



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	1 de 89

PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

PROCESO:
JURIDICA

1. OBJETIVO

Este Manual de Contratación está orientado, a que en los procesos de selección de contratistas, se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgos, publicidad y transparencia.

Adicional a lo anterior, dicho manual tiene como propósito, fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Contraloría Municipal de Pereira, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar para la Contraloría Municipal de Pereira o frente a contratistas o terceros.

2. ALCANCE

El presente instructivo basa sus alcances bajo la normatividad vigente del ordenamiento jurídico colombiano, además de las directrices de Colombia Compra Eficiente y el manual de Contratación y Supervisión de la Contraloría Municipal de Pereira.

3. RESPONSABILIDAD

La Oficina Asesora Jurídica se encarga de instruir bajo las directrices legales vigentes para el desarrollo de la supervisión delegada a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

4. DESCRIPCIÓN

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	2 de 89

La Contraloría Municipal de Pereira está constitucionalmente inserta dentro de la estructura del Estado como un órgano autónomo e independiente, de control, y por lo tanto no hace parte de ninguna de las ramas del poder público; su base normativa está dada por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y el literal b) del numeral 1° del Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, en tanto la Contraloría Municipal de Pereira, ejerce la vigilancia de la gestión fiscal del municipio de Pereira, de sus entidades descentralizadas en todos sus grados y niveles y de los particulares que administran fondos o bienes públicos de carácter municipal y aunque la Contraloría Municipal de Pereira no cuenta con personería jurídica si goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

Ahora bien, el presente manual establece pautas y lineamientos a seguir para el cabal 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, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen, incluyendo los manuales que expida la agencia nacional de contratación.

1.3. FUNDAMENTO LEGAL.

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Municipal de Pereira, es el consagrado en las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de Contraloría Municipal de Pereira Pública”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	3 de 89

- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 19 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en Contraloría Municipal de Pereira Pública”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 103 DE 2015: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2022 del 2020. “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2106 DE 2019: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en Contraloría Municipal de Pereira pública”
- Ley 2195 del 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 442 de 2022. "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación".
- Decreto 142 del 2023. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de La Contraloría Municipal de Pereira, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	4 de 89

- Decreto 310 DE 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

1.4. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación a suscribir por la Contraloría Municipal de Pereira se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

1.4.1 Principio de transparencia: La actividad contractual debe realizarse de manera pública e imparcial, respetando los procedimientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto reglamentario 1082 de 2015, para las diferentes modalidades de contratación, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso a la contratación, la selección objetiva de los contratistas y la moralidad en la contratación, estableciendo reglas claras, concretas, precisas y objetivas en los procesos contractuales.

Por medio de este principio se garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y contradicción, los informes y actuaciones gestados dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para todos los partícipes.

Los postulados en los que se funda este principio son:

- La igualdad de oportunidades de los proponentes.
- La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de Contratación que, por regla general, se realizan por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.
- El respeto por los procedimientos que se basa en cumplir con la ritualidad

de las diferentes modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la Contraloría Municipal de Pereira y tener reglas claras, razonables, precisas, completas y objetivas.

1.4.2 Principio de economía: Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de los recursos en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribe la falta de decisión cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos.

1.4.3 Libre concurrencia: Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con la Contraloría Municipal de Pereira, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Contraloría Municipal de Pereira contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la Contraloría Municipal de Pereira, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la Ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas. Sin



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	6 de 89

embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección.

1.4.4 Principio de responsabilidad: Se concentra en todos los que intervienen en la actividad contractual desde el representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira, hasta los servidores públicos, asesores y contratistas de la misma. Cada interviniente en el proceso contractual, están en la obligación de cumplir con los fines de la contratación, de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y de proteger los derechos de la Contraloría Municipal de Pereira, del contratista o de los terceros que puedan afectarse con la ejecución del contrato.

Los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira que intervienen en el proceso contractual, comprometen su responsabilidad cuando incurran en actuaciones y omisiones antijurídicas, de tal forma están obligados, si a ello hubiere lugar, a indemnizar los daños y perjuicios causados.

Los contratistas externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de asesoría.

Por su parte, los supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su supervisión como funcionarios públicos, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

1.4.5 Principio de la selección objetiva: En lo que atañe a todos los procesos y procedimientos contractuales de la Contraloría Municipal de Pereira, en los que la selección de los contratistas se adelante de manera objetiva, queda proscrito que en la escogencia del contratista prevalezca el factor subjetivo, es decir, aquel que se adelanta por razones de afecto o intereses ajenos a la Contraloría Municipal de Pereira.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	7 de 89

1.5. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

1.5.1 Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira y quienes contraten con ésta Entidad.

1.5.2 Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Contraloría Municipal de Pereira.

1.5.3 Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Contraloría Municipal de Pereira.

1.5.4 Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría Municipal de Pereira, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co

1.5.5 Principio del debido proceso: La Contraloría Municipal de Pereira garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la Contraloría Municipal de Pereira.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

1.5.6 Principio de previsibilidad: Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	8 de 89

riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la Contraloría Municipal de Pereira; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

1.5.7 Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Contraloría Municipal de Pereira en el pliego de condiciones.

CAPÍTULO 2 CAPACIDAD Y COMPETENCIA

Para la celebración de los contratos, las partes deben tener capacidad y competencia.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	9 de 89

2.1. CAPACIDAD

La Capacidad indica quienes pueden celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Pereira, es decir, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Así entonces, pueden celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Pereira, los consorcios y uniones temporales y demás personas naturales o jurídicas previstas en el Estatuto de Contratación.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

2.2. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc. y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de la Contraloría Municipal de Pereira actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

2.3. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Pereira, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

2.4. COMPETENCIA

Por su parte, la competencia es la aptitud de obrar de las personas públicas o de sus órganos dentro de los límites fijados para actuar válidamente, por tanto, estará a cargo de la Contraloría Municipal de Pereira a través de su representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	10 de 89

desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos líderes de procesos, que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes, quienes además tendrán como finalidad, unificar criterios sobre los trámites internos que en materia de contratación debe realizar la Contraloría Municipal de Pereira, a fin de que la misma se desarrolle dentro del marco normativo vigente de conformidad con lo establecido en la ley.

2.5. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DE CONTRATISTAS

Cuando se contrate personal para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, se certificará el cumplimiento de los requisitos por medio del flujo de aprobación, conformado por la oficina jurídica, el jefe de personal (Subcontralor), el funcionario líder del área y el ordenador del gasto.

La contratación de servicios con personas naturales y/o jurídicas para apoyo a la gestión de la Contraloría Municipal de Pereira 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 sea 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 quien es el jefe de personal de la Contraloría Municipal de Pereira, a través de un certificado con base en el estudio de necesidades que presente la dependencia solicitante de la contratación.

CAPÍTULO 3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	11 de 89

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 y servicios en los términos del Decreto 1082 de 2015 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 II.

Corresponde a cada dependencia, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan Anual de Compras. 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 al Contralor Municipal, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

La Contraloría Municipal de Pereira, podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades contenidas en el plan anual de adquisiciones, el cual describe la programación para adquirir bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. 2) Cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo el proceso contractual 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.

3.1. INSCRIPCIÓN DE LAS FUTURAS COMPRAS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

De conformidad con lo previsto en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, La Contraloría Municipal de Pereira debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	12 de 89

En éste se señalará el bien o servicio a satisfacer, utilizando una plantilla que se encuentra en SECOP II para su realización y de conformidad con dicha información deberá ser diligenciado para su posterior cargue.

Esta actividad será adelantada por la Subcontraloría, con el apoyo de las demás áreas que componen la Contraloría Municipal de Pereira.

La Contraloría Municipal de Pereira publicará su Plan Anual de Adquisiciones y cada una de las actualizaciones en su página web y en la plataforma SECOP II en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Municipal de Pereira actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La Contraloría, actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevos bienes y/o servicios; (iii) excluir bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Tabla N° 1 Procedimiento PAA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descripción de las necesidades de cada dependencia de la Contraloría Municipal de Pereira, de conformidad con formato Excel enviado, acorde al plan de acción.	Todos los jefes de área.
2	Compilación de las necesidades y verificar el presupuesto de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.	Subcontralor Municipal de Pereira y área de presupuesto.
3	Verificar las modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios propuestos.	Jefe Oficina Asesora, Subcontralor Municipal de Pereira y personal de



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	13 de 89

		apoyo según sea requerido.
4	Inscribir los bienes y servicios a adquirir en la vigencia fiscal en el formato de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente.	Subcontralor Municipal de Pereira.
5	Publicación del Plan Anual de Adquisidores en el SECOP II antes del 31 de enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora y personal de apoyo según sea requerido.
6	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez al año.	Subcontralor Municipal de Pereira, área de presupuesto y Jefe Oficina Asesora.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación de la Contraloría Municipal de Pereira, se divide en tres (3) etapas, que se detallan así:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Contraloría Municipal de Pereira y por tanto se concentra en la planificación, el análisis de conveniencia de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

Define los trámites que debe realizar Contraloría Municipal de Pereira dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	14 de 89

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Invitación pública de mínima cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en lo concordante con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

ETAPA CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la finalización del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

ETAPA POST-CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina el procedimiento establecido por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.

CAPÍTULO 4 ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Se debe establecer de forma expresa, clara, rigurosa y estricta la necesidad de la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA, en especial, el límite temporal razonable para cumplir con el objeto contractual propuesto, abordando estos aspectos desde la etapa de planeación, toda vez que los mismos de conformidad con la Ley y la jurisprudencia deben ser celebrados por el termino estrictamente indispensable.

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

- La justificación de la contratación
- Estudios previos de conveniencia.
- Análisis de los precios del mercado.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	15 de 89

- Las autorizaciones y /o licencias, cuando se requiera por ley.
- El estudio del sector en los términos de la ley.
- Elaboración de pliegos de condiciones.
- Proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Compilatorio 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba llevarse a cabo: 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 Decreto 1082 del 2015, 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.

4.1 Elaboración de estudios previos: Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Contraloría Municipal de Pereira ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos que hayan servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	16 de 89

adecuadamente el alcance de lo requerido por la Contraloría Municipal de Pereira y la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia de la Contraloría Municipal de Pereira en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, invitación pública y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

4.1.1. La descripción de la necesidad que la Contraloría Municipal de Pereira pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación, verificando que se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

4.1.2. El objeto a contratar: Determina el bien o servicio que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

4.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	17 de 89

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

4.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Contraloría Municipal de Pereira debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

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

4.1.5. Cotizaciones: El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Órgano de Control, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

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

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

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	18 de 89

4.1.8. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

4.1.9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Contraloría Municipal de Pereira y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.10. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: La Contraloría Municipal de Pereira tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	19 de 89

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente la Contraloría Municipal de Pereira corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la Contraloría Municipal de Pereira hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la Contraloría Municipal de Pereira examine en el pasado qué tropiezos o dificultades ha tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

4.1.11. Las garantías que la Contraloría Municipal de Pereira contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de La Contraloría Municipal de Pereira con ocasión de: (i) La presentación de las ofertas; (ii) Los contratos y su liquidación; y (iii) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Contraloría Municipal de Pereira, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la Ley y del presente manual.

La indicación de si el proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: La dependencia solicitante deberá verificar si el objeto a contratar esta cobijado por un acuerdo comercial vigente con otros estados, para lo cual, deberán seguir las siguientes reglas:

Regla 1. Si la Contraloría Municipal de Pereira no hace parte de las entidades estatales incluidas en el acuerdo comercial, el proceso de contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	20 de 89

Regla 2. Si la Contraloría Municipal de Pereira está incluida en el acuerdo comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable, el proceso de contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Contraloría Municipal de Pereira está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable, la Contraloría Municipal de Pereira debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación. Para el efecto, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co.

Nota: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

4.2. OTRAS DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Contraloría Municipal de Pereira como requisito habilitante, DE CUMPLE o NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	21 de 89

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

4.2.1 Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

4.2.2. Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es la Contraloría Municipal de Pereira de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

4.2.3 Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Contraloría Municipal de Pereira.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

4.2.4 Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

4.2.5 Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	22 de 89

4.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN EN ESTA ETAPA:

4.3.1. Ficha técnica del bien o servicio: Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una *subasta inversa*, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

- La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- La identificación adicional requerida
- La unidad de medida
- La calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos

4.3.2. Garantía: Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá constituir la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato.

En los contratos interadministrativos, la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato. La Contraloría Municipal de Pereira es autónoma de exigir o no garantías en los procesos de selección de mínima cuantía. La Contraloría Municipal de Pereira, no exigirá garantía en los contratos que no superen el diez por ciento (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 contrato.

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

CAPÍTULO 5 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Tabla N° 2 Actividad contractual

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso contractual en la plataforma SECOP II y elaboración del anexo clausulado del contrato	Oficina Asesora Jurídica
2	Registro presupuestal	Subcontraloría, Profesional Universitario, área de presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira
3	Designación de Supervisor	Contralor Municipal de Pereira.
4	Elaboración Acta de Inicio	Oficina Asesora Jurídica.
5	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista

5.1 ETAPA CONTRACTUAL.

Se procede a publicar y realizar contrato electrónico acompañado de su anexo clausulado y tramitar la firma electrónica por parte del Contralor Municipal de Pereira y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez firmado electrónicamente por ambas partes el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir realizar el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al remite al Profesional Universitario de Presupuesto del área de presupuesto, para la expedición del correspondiente Registro Presupuestal “RP”.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	24 de 89

5.2. Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Contraloría Municipal de Pereira indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

5.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal pecuniaria consiste en una tasación anticipada de perjuicios a favor de la Contraloría Municipal de Pereira, 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.

5.3.1. Porcentaje clausula penal pecuniaria y multas: El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de los contratos suscritos por la Contraloría Municipal de Pereira, serán sancionadas de conformidad con las siguientes estipulaciones:

Si el incumplimiento es total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, éste deberá pagar a la Contraloría Municipal de Pereira, 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 Contraloría Municipal de Pereira.

La Contraloría Municipal de Pereira, hará efectiva la Cláusula Penal 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.

En caso de mora o de incumplimiento parcial de alguna(s) de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, la Contraloría Municipal de Pereira 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%)



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	25 de 89

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.

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 Contraloría Municipal de Pereira, 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.

Las multas y la cláusula penal pecuniarias serán impuestas por la Contraloría Municipal de Pereira mediante Acto Administrativo, que presta mérito ejecutivo, ante la jurisdicción coactiva en cualquier momento antes de la liquidación del contrato.

5.4 Documentos: La Contraloría Municipal de Pereira, solicitará a los oferentes cargar en la plataforma SECOP II a través de la presentación de su oferta o en documentos del proveedor, donde el proveedor podrá indicar que documentos son confidenciales o no, y se exigen como mínimo los siguientes documentos:

1. Propuesta
2. Formato hoja de vida de la función pública SIGEP II
3. Divulgación proactiva bienes y rentas Ley 2013 del 2019 SIGEP II
4. Documento de identidad.
5. Libreta militar- Hombres (excepto mayores de 50 años/ Art. 42 Ley 1861-2017).
6. Antecedentes fiscales (vigencia 30 días).
7. Antecedentes Disciplinarios (procuraduria.gov.co Procuraduría General de la Nación - vigencia 30 días)
8. Registro Nacional de Medidas Correctivas (vigencia 30 días).
9. Antecedentes judiciales (vigencia 30 días).
10. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 de años. (vigencia 30 días cuando el contrato tenga relación directa



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	26 de 89

con menores de edad)

11. Redam Registro deudores alimentarios
12. Examen médico pre ocupacional (vigencia 3 años)
13. Antecedentes profesionales (En los casos que aplique - vigencia 30 días)
14. Tarjeta profesional (En los casos que aplique - vigencia 30 días)
15. Certificado de afiliación a pensiones (vigencia 30 Días)
16. Certificado de afiliación como independiente a EPS (vigencia 30 días).
17. Registro Único tributario – RUT (vigencia 30 días)
18. Certificado de Cuenta Bancaria.

Parágrafo: La definición de *Formato de hoja de vida* estipulado estipulada en el ARTÍCULO 2.2.17.10 del DECRETO 1083 DE 2015, es:

ARTÍCULO 2.2.17.10 *Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

- 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.*
- 2. Los trabajadores oficiales.*
- 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.*

5.5. Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que 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. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	27 de 89

de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

5.6. De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y pago.

En términos generales un contrato se entiende perfeccionado una vez sea aprobado por las partes y solo podrá iniciarse cuándo 1) se aprueben las garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal de Pereira cuando el contrato lo requiera 2) La existencia de disponibilidades presupuestales y 3) Acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa. Teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la Contraloría Municipal de Pereira señalará el plazo para la aprobación del contrato, e inicio de la ejecución en el SECOP II.

5.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las contempladas en el artículo 1 a 5 de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que la contemplan.

5.7.1. Efectos: La inhabilidad e incompatibilidad generan prohibición para participar en los procesos de contratación y para suscribir contratos (Ley 80 de 1993 art. 8). Por ello la Contraloría Municipal de Pereira, deberá excluir al proponente incurso en cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.

La suscripción del contrato violando cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades da lugar a la nulidad absoluta del contrato (Ley 80 de 1993. Art. 441) y la Contraloría Municipal de Pereira tiene la obligación de terminar de manera unilateral el contrato que haya sido suscrito con violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993. Art. 45).

La inhabilidad e incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	28 de 89

contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la Contraloría Municipal de Pereira o a renunciar a su ejecución (Ley 80 de 1993. Art. 9)

La inhabilidad que sobreviene entre la adjudicación del contrato y su suscripción, obliga a la revocatoria de la adjudicación (Ley 1150 de 2007. Art. 9)

5.8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato iniciará cuando se inicie la ejecución en la plataforma SECOP II, se acompañará de un acta denominada acta de inicio en donde se estipula fecha de iniciación para la ejecución del contrato.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y firmado electrónicamente por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al supervisor, dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

5.9. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando en la ejecución del contrato se requiera adición del valor, modificación o prórroga del plazo, el supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Contralor Municipal de Pereira, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista si es iniciativa de este; el Contralor Municipal de Pereira se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	29 de 89

la elaboración de los adicionales u Otro sí correspondientes a través del SECOP II.

5.9.1. Modificación, de las cláusulas, el plazo y prórrogas: Los contratos podrán ser modificados de común acuerdo, prorrogados cuando la Contraloría Municipal de Pereira y el contratista lo estimen pertinente, por la existencia de causas plenamente justificadas y las cuales deberán ser sustentadas ante el ordenador del gasto para su aval, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento injustificado del contratista, en los términos y obligaciones establecidas en el contrato.

El ordenador del gasto, rechazará las solicitudes de prórroga que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

5.9.2. Adiciones en valor: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos mensuales de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

5.9.3. Correcciones o aclaraciones de los contratos: Cuando existan yerros o inconsistencias en el documento que contiene el contrato, estos podrán aclararse o corregirse según sea el caso a través de Contrato Modificatorio u “OTRO SÍ”, dicho documento deberá publicarse en los mismos medios en que se publicó el contrato principal.

5.9.4. Cesión de contratos: Se presenta cuando el contratista o la Contraloría Municipal de Pereira contratante transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito mediante la plataforma SECOP II y requiere previa autorización del Contralor Municipal de Pereira o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga en el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Contraloría Municipal de Pereira para la contratación; para tal efecto se revisará la hoja de vida por el supervisor del contrato y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	30 de 89

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

5.9.5. Suspensión y reactivación de contratos: La suspensión del contrato deberá realizarse de mutuo acuerdo y siempre y cuando medien circunstancias de fuerza mayor caso fortuito o circunstancias que impidan la continuación de la ejecución del contrato.

La realización de dicha suspensión deberá justificarse y realizarse a través del SECOP II.

Así mismo, cuando dichas circunstancias finalicen, los contratos podrán ser reactivados y podrán continuar con la ejecución del mismo en las mismas condiciones en las que se venía realizando, posterior a dicha reactivación deberá realizarse la modificación de la fecha de finalización del contrato teniendo en cuenta el término por el que fue suspendido el mismo.

5.10. OTROS CONTRATOS

5.10.1. Arrendamiento de bienes inmuebles: La Contraloría Municipal de Pereira puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Contraloría Municipal de Pereira requiere el inmueble.
- 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.

5.10.2. 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 Contraloría Municipal de Pereira requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80

de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Tabla N° 3 Actividad contractual

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Informe de actividades y su correspondiente cargue a la Plataforma SECOP II	Contratista
2	Informe de Supervisión y su aprobación en la Plataforma SECOP II	Supervisor del Contrato.
3	Pago y Marcación como pagado para establecer el balance del contrato	Profesional Universitario Área de presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira
4	Elaboración del documento que justifica la necesidad de realizar modificaciones contractuales	Supervisor del contrato
5	Realización y publicación de Modificaciones contractuales	Oficina Asesora Jurídica
6	Aprobación y firma electrónica de las modificaciones contractuales en SECOP II	Asesor Jurídico, Supervisor del Contrato y Contralor Municipal de Pereira y el contratista

CAPÍTULO 6 ETAPA POST-CONTRACTUAL

6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la ejecución del contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

- La relación histórica de la ejecución del Contrato.
- Descripción del tipo de contrato, identificación de las partes (Contratista y Contratante), número de contrato, fecha de suscripción, objeto, duración y valor.
- Balance financiero del Contrato.
- Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

6.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Los contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo.
- Los contratos terminados por mutuo acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.
- Los contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.
- Los contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.
- Los demás que lo requieran.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	33 de 89

No requieren ser liquidados los contratos de ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, 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 Contraloría Municipal de Pereira, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

6.2.1. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes, la Contraloría Municipal de Pereira debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración y aprobación de la liquidación del contrato.	Supervisor del Contrato, Asesor Jurídico y Contralor Municipal de Pereira.
2	Publicación liquidación contractual	Oficina Jurídica
3	Publicación Cierre de expedientes contractuales, cuando se determine que no existe documento alguno para agregar al expediente contractual en el futuro.	Oficina Jurídica

Tabla 4 etapa post-contractual

CAPÍTULO 7 PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

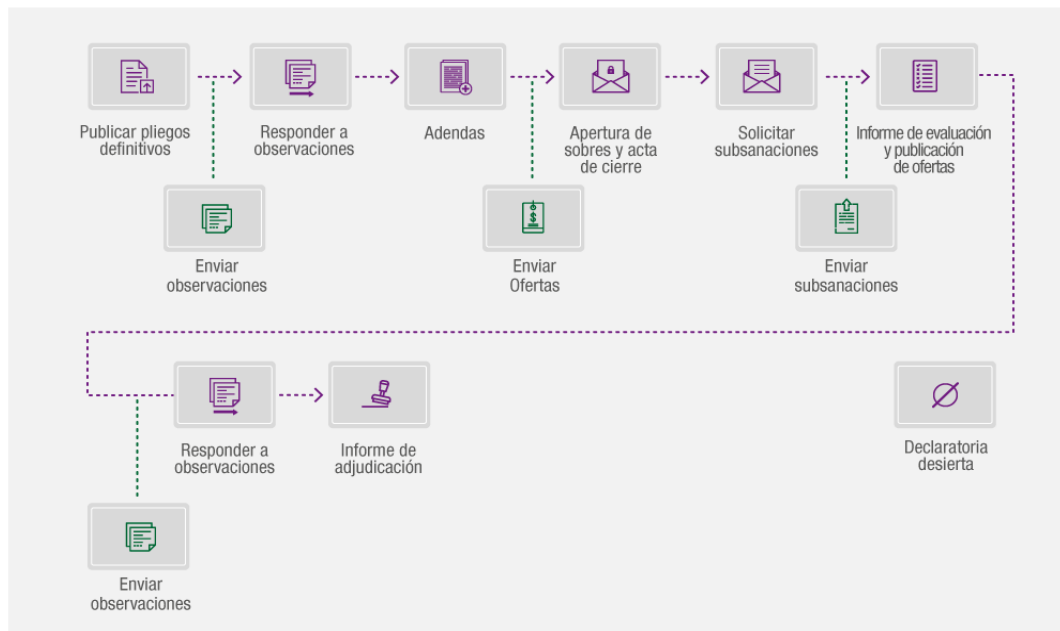
7.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, la Contraloría Municipal de Pereira iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, a través de la oficina asesora jurídica para lo cual se adelantarán las siguientes actividades.

PLANEACIÓN



SELECCIÓN



Ciudadano ■ Comprador ■ Proveedor ■

Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica>

7.1.1. Aspectos relevantes en el proceso de licitación pública

7.1.1.1 Avisos: Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	36 de 89

contrato, los cuales serán publicados a través de mensaje público en la plataforma SECOP II

7.1.1.2 Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles mediante el uso de observaciones o mensajes en la plataforma SECOP II.

7.1.1.3. Modificación de los pliegos de condiciones definitivos: La Contraloría Municipal de Pereira, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

7.1.1.4. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Contraloría Municipal de Pereira debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Contraloría Municipal de Pereira.

7.1.1.5. Acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Contraloría Municipal de Pereira dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello, para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	37 de 89

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

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

Audiencias en la licitación: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la Contraloría Municipal de Pereira debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La Contraloría Municipal de Pereira debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Contraloría Municipal de Pereira a las observaciones presentadas respecto del



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	38 de 89

informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Contraloría Municipal de Pereira requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

La Contraloría Municipal de Pereira debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Contraloría Municipal de Pereira haya señalado con anterioridad.

La Contraloría Municipal de Pereira puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP II con antelación.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Tabla N° 4 Procedimiento de Licitación Pública

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica

4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador gasto y/o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira.
5.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de presupuesto
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.	Realizar el anexo al proyecto de pliego de Condiciones y aviso de convocatoria.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Publicación del pliego electrónico y los documentos anexos a la futura contratación en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Recibo y análisis de las observaciones realizadas al proyecto de pliego, por parte del Comité Evaluador, con el fin de realizar las contestaciones a estas, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Jurídica Asesora
10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al área jurídica.	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica.
12.	Publicación, entre 1 y 3 avisos de la convocatoria, con intervalos de 2 a 5 días calendario mediante la plataforma SECOP II.	Oficina Jurídica Asesora
13.	Elaboración y publicación en SECOP II del pliego de condiciones electrónico, la resolución de apertura y el anexo al pliego	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Oficina

	de condiciones definitivo.	Asesora Jurídica.
14.	Realización de audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de forma virtual y su correspondiente citación mediante mensajes en la plataforma SECOP II.	Dependencia que requiere la contratación con el apoyo Oficina Asesora Jurídica.
15.	Realización de modificaciones al pliego de condiciones y documentos anexos a través de adendas en SECOP II	Oficina asesora jurídica con flujo de aprobación asignado para la publicación del pliego de condiciones y aprobación del contralor municipal
16	Cierre de recibo de propuestas mediante el uso de la plataforma SECOP II publicando la lista de oferentes	Oficina asesora jurídica
21.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), publicación de la evaluación y recibo de observaciones, respuesta de observaciones, recibo de subsanaciones o aclaraciones.	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador
22.	La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia, según el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Representante Legal de la Contraloría Municipal de Pereira y Oficina Asesora Jurídica.
23.	Realización y publicación del acto declaratoria de desierta o de Adjudicación	Oficina. Asesora Jurídica
24.	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en SECOP II.	Oficina. Asesora Jurídica

25.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal	Oficina. Asesora Jurídica
26.	Elaboración del contrato electrónico y el clausulado y su correspondiente aprobación.	Oficina Asesora Jurídica, Contralor municipal y contratista.
28.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina. Asesora Jurídica
29.	Publicación del acta de inicio firmada por parte del Supervisor y el contratista	Supervisor

7.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien o servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo a la clase de bienes y servicios a adquirir.

Otras causales de selección abreviada.

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

La Contraloría Municipal de Pereira que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Contraloría Municipal de Pereira debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

7.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través de mensajes en SECOP II.

Si la Contraloría Municipal de Pereira recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Contraloría Municipal de Pereira debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Contraloría Municipal de Pereira informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Contraloría Municipal de Pereira debe publicar el informe de evaluación de propuestas durante tres (3) días hábiles.

Tabla N° 5: Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica

3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador gasto y/o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira.
5.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de presupuesto
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.	Realizar el anexo al proyecto de pliego de Condiciones y aviso de convocatoria.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Publicación del pliego electrónico y los documentos anexos a la futura contratación en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Recibo y análisis de las observaciones realizadas al proyecto de pliego, por parte del Comité Evaluador, con el fin de realizar las contestaciones a estas, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Jurídica Asesora
10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al área jurídica.	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica.
12.	Elaboración y publicación en SECOP II del pliego de condiciones electrónico, la resolución de apertura y el anexo al pliego de condiciones definitivo.	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

13.	Realización de modificaciones al pliego de condiciones y documentos anexos a través de adendas en SECOP II	Oficina asesora jurídica con flujo de aprobación asignado para la publicación del pliego de condiciones y aprobación del contralor municipal
14.	Recibo de solicitudes de manifestación de interés, realización del sorteo y publicación de la fase de oferentes habilitados por sorteo de manifestación de interés	Oficina asesora jurídica
15.	Cierre de recibo de propuestas mediante el uso de la plataforma SECOP II publicando la lista de oferentes	Oficina asesora jurídica
16	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), publicación de la evaluación y recibo de observaciones, respuesta de observaciones, recibo de subsanaciones o aclaraciones.	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador
21.	Realización y publicación del acto declaratoria de desierta o de Adjudicación	Oficina asesora jurídica
22.	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en SECOP II.	Oficina asesora jurídica
23.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal	Oficina asesora jurídica
24.	Elaboración del contrato electrónico y el clausulado y su correspondiente aprobación.	Oficina Asesora Jurídica, Contralor municipal y contratista.
25.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina asesora jurídica

26.	Publicación del acta de inicio firmada por parte del Supervisor y el contratista	Supervisor
-----	--	------------

7.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

7.2.1 Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

7.2.1.1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) Los patrones de desempeño mínimos.

7.2.1.2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

7.2.2. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

7.2.2.1. 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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	46 de 89

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

La Contraloría Municipal de Pereira debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Contraloría Municipal de Pereira puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Contraloría Municipal de Pereira debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Contraloría Municipal de Pereira debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Contraloría Municipal de Pereira debe aplicar los criterios de desempate.

La Contraloría Municipal de Pereira estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	47 de 89

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de los mismos. La Contraloría Municipal de Pereira debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Contraloría Municipal de Pereira indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Subasta inversa electrónica. La Contraloría Municipal de Pereira puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Contraloría Municipal de Pereira decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Contraloría Municipal de Pereira reiniciará la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Contraloría Municipal de Pereira entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la Contraloría Municipal de Pereira 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.

El procedimiento para la subasta inversa según el Decreto 1082 de 2015.

Tabla N° 6: Procedimiento de Selección Abreviada de Subasta Inversa

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan Anual Adquisiciones.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador gasto y/o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira.
5.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de presupuesto
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.	Realizar el anexo al proyecto de pliego de Condiciones y aviso de convocatoria.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Publicación del pliego electrónico y los documentos anexos a la futura contratación en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Recibo y análisis de las observaciones realizadas al proyecto de pliego, por parte del Comité Evaluador, con el fin de realizar las contestaciones a estas, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Asesora Jurídica

10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al área jurídica.	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica.
12.	Elaboración y publicación en SECOP II del pliego de condiciones electrónico, la resolución de apertura y el anexo al pliego de condiciones definitivo.	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
13.	Realización de modificaciones al pliego de condiciones y documentos anexos a través de adendas en SECOP II	Oficina asesora jurídica con flujo de aprobación asignado para la publicación del pliego de condiciones y aprobación del contralor municipal
14.	Cierre de recibo de propuestas mediante el uso de la plataforma SECOP II publicando la lista de oferentes	Oficina asesora jurídica
15.	Hacer la verificación de habilitación y publicación de la evaluación y recibo de observaciones, respuesta de observaciones, recibo de subsanaciones o aclaraciones.	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador
16	Realización de la subasta inversa electrónica a través de la plataforma SECOP II	Oficina Asesora Jurídica
21.	Realización y publicación del acto declaratoria de desierto o de Adjudicación	Oficina Asesora Jurídica
22.	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica

23.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
24.	Elaboración del contrato electrónico y el clausulado y su correspondiente aprobación.	Oficina Asesora Jurídica, Contralor municipal y contratista.
25.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica
26.	Publicación del acta de inicio firmada por parte del Supervisor y el contratista	Supervisor

7.2.3 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

La Contraloría Municipal de Pereira, como entidad del nivel territorial está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Para hacerlo se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.4 Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. La Contraloría Municipal de Pereira debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios 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.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Contraloría Municipal de Pereira garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	51 de 89

Requisitos para actuar como comisionista de Contraloría Municipal de Pereira. La Contraloría Municipal de Pereira puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Contraloría Municipal de Pereira seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Contraloría Municipal de Pereira publicará el contrato aprobado con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II.

Para celebrar el contrato de comisión, la Contraloría Municipal de Pereira acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

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

La Contraloría Municipal de Pereira 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 Contraloría Municipal de Pereira adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	52 de 89

La Contraloría Municipal de Pereira 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.

La Contraloría Municipal de Pereira designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Contraloría Municipal de Pereira verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Y las demás contempladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.14 al 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 del 2015.

7.3 CONCURSO DE MÉRITOS.

La Contraloría Municipal de Pereira, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de intermediación de seguros de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En caso que éste Organismo de Control requiera contratar por medio de ésta modalidad deberá acudir a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.

Tablas N° 8 Procedimiento del Concurso de Méritos

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica

3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador gasto y/o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira
5.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de presupuesto
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.	Realizar el anexo al proyecto de pliego de Condiciones y aviso de convocatoria.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Publicación del pliego electrónico y los documentos anexos a la futura contratación en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Recibo y análisis de las observaciones realizadas al proyecto de pliego, por parte del Comité Evaluador, con el fin de realizar las contestaciones a estas, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Jurídica Asesora
10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al área jurídica.	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica.
12.	Elaboración y publicación en SECOP II del pliego de condiciones electrónico, la resolución de apertura y el anexo al pliego de condiciones definitivo.	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

13.	Realización de modificaciones al pliego de condiciones y documentos anexos a través de adendas en SECOP II	Oficina asesora jurídica con flujo de aprobación asignado para la publicación del pliego de condiciones y aprobación del contralor municipal
14.	Cierre de recibo de propuestas mediante el uso de la plataforma SECOP II publicando la lista de oferentes	Oficina asesora jurídica
15.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), publicación de la evaluación y recibo de observaciones, respuesta de observaciones, recibo de subsanaciones o aclaraciones.	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador
16	Realización y publicación del acto declaratoria de desierta o de Adjudicación	Oficina Asesora Jurídica
21.	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
22.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
23.	Elaboración del contrato electrónico y el clausulado y su correspondiente aprobación.	Oficina Asesora Jurídica, Contralor municipal y contratista.
24.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica
25.	Publicación del acta de inicio firmada por parte del Supervisor y el contratista	Supervisor

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	55 de 89

7.4. MÍNIMA CUANTÍA

Reglamenta las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Contraloría Municipal de Pereira contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se emplea, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

7.4.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Contraloría Municipal de Pereira elaborará estudios previos que contengan lo siguiente:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

7.4.2. 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 de Pereira, independientemente de su objeto:

La Contraloría Municipal de Pereira señalará 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.

La Contraloría Municipal de Pereira puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes o servicios. Si



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	56 de 89

la Contraloría Municipal de Pereira exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil en el cual los oferentes cuentan con el término para presentar observaciones y solicitar la limitación de la convocatoria a MiPymes, una vez sea respondido lo anterior deberá publicarse por un día más para la recepción de propuestas.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Contraloría Municipal de Pereira antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Contraloría Municipal de Pereira revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Contraloría Municipal de Pereira verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

La Contraloría Municipal de Pereira publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La Contraloría Municipal de Pereira 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 Contraloría Municipal de Pereira debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, la Contraloría Municipal de Pereira aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

7.4.3. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La Contraloría Municipal de Pereira aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies: La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe

contener: a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) La disponibilidad presupuestal.

La Contraloría Municipal de Pereira debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

En caso de empate, la Contraloría Municipal de Pereira aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

7.4.4. Garantías. La Contraloría Municipal de Pereira es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

Tablas N° 9 Procedimiento de la Mínima cuantía

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección, dependencia que requiere contratación y/o área jurídica
4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador gasto y/o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira.

5.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de presupuesto
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.	Realizar el anexo a la invitación pública.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Publicación de la invitación pública y los documentos anexos a la futura contratación en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Recibo y análisis de las observaciones realizadas a la invitación, por parte del Comité Evaluador, con el fin de realizar las contestaciones a estas, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Oficina Asesora Jurídica
10.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al área jurídica.	Comité Evaluador
11.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de aviso de limitación a mipymes	Oficina Asesora Jurídica.
12.	Realización de modificaciones a la invitación pública y documentos anexos a través de adendas en SECOP II	Oficina asesora jurídica con flujo de aprobación asignado para la publicación del pliego de condiciones y aprobación del contralor municipal
13.	Cierre de recibo de propuestas mediante el uso de la plataforma SECOP II publicando la lista de oferentes	Oficina Asesora Jurídica
14.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y económica, publicación de la evaluación y	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador

	recibo de observaciones, respuesta de observaciones, recibo de subsanaciones o aclaraciones.	
15.	Realización y publicación del acto declaratoria de desierto o de Adjudicación	Oficina Asesora Jurídica
16	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica
21.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
22.	Elaboración del contrato electrónico y el clausulado y su correspondiente aprobación.	Oficina Asesora Jurídica, Contralor municipal y contratista.
23.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica
24.	Publicación del acta de inicio firmada por parte del Supervisor y el contratista	Supervisor

7.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Publica en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.

7.5.1. Causales de contratación directa.

7.5.1.1.Urgencia manifiesta: La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la Contraloría Municipal de Pereira para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	60 de 89

imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

7.5.1.2. Contratos de empréstito.

7.5.1.3. Convenios o contratos interadministrativos: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Contraloría Municipal de Pereira ejecutora.

7.5.1.4. Contratos 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 este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

Los contratos de encargo fiduciario celebrados por las entidades territoriales según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. La Contraloría Municipal de Pereira puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, es necesario que la Contraloría Municipal de Pereira haya obtenido previamente varias ofertas a efectos de determinar los precios del mercado, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que no se derivan del cumplimiento de las



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	61 de 89

funciones de la Contraloría Municipal de Pereira, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Contraloría Municipal de Pereira, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

7.5.1.5 La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. En caso de que se requiera, la Contraloría Municipal de Pereira podrá hacer uso de esta causal de contratación debidamente justificada.

7.5.1.6 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación

7.5.1.7 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

7.5.1.8. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes [550](#) de 1999, [617](#) de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

7.5.1.9 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

7.5.1.10 Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas

7.5.1.11 Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley [70](#) de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

7.5.1.12 Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa.

7.5.2.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Contraloría Municipal de Pereira, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Nota: Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Contraloría Municipal de Pereira no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

7.5.3. No obligatoriedad de garantías.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección tercera (3) de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Tabla N° 10 Procedimiento Contratación Directa

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación del Plan Anual de Adquisiciones	Dirección que requiere la contratación.
2.	Elaboración de la Solicitud de etapa precontractual.	Dirección que requiere la contratación.
3.	Elaboración de los estudios previos	Dirección o dependencia que requiere la contratación, con el apoyo del área jurídica
4.	Certificación sobre la carencia de personal.	Subcontralor Municipal de Pereira
5.	Solicitud de Certificado de Presupuestal Disponibilidad	Ordenador del gasto de la Contraloría Municipal de Pereira.
6.	Solicitud de propuesta y documentos que soporten estudios y experiencia a potencial contratista.	Dirección o dependencia que requiere la contratación, con el apoyo del área jurídica
7.	Verificación el cumplimiento de requisitos y remisión al área jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.

8.	Elaboración de estudios previos, análisis del sector y Publicación del proceso y Elaboración del contrato electrónico en SECOP II y su anexo clausulado.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Inclusión de documentos exigidos en documentos del proveedor y firma electrónica del contrato.	Proveedor o contratista
10.	Flujo de aprobación del contrato y firma electrónica por parte del contralor municipal	Oficina asesora jurídica-contralor municipal
11.	Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal,	Oficina asesora jurídica
12.	Expedición y verificación del Registro Presupuestal.	Área de Presupuesto.
12.	Delegación de la supervisión a un funcionario que cuente con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficiente para desarrollar la encomendada actividad.	Contralor Municipal de Pereira.
13.	Elaboración y suscripción de acta de inicio.	Oficina Asesora Jurídica, supervisor y contratista.

CAPÍTULO 8 LAS GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.

8.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Para los efectos de este manual de contratación, se entiende por supervisión la vigilancia, cuidado, control y seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales, de los contratos suscritos por terceros con cargo a los recursos de la Contraloría Municipal de Pereira y de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento y objeto del contrato.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	65 de 89

Una vez firmado electrónicamente por ambas partes el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución, el Contralor Municipal de Pereira, mediante memorando informará al supervisor, enunciado en el contrato, su designación, anexando copia del contrato electrónico, póliza, aprobación de la póliza y RUT.

Notificada 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, en caso de que haya sido solicitada, 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 por las partes, para efectos de su archivo en los respectivos expedientes electrónicos del contrato donde reposa toda la documentación generada de forma manuscrita física.

8.1.1. Funciones Técnicas: El Supervisor debe efectuar el control, la vigilancia y seguimiento al contrato objeto de la supervisión y verifica que cada uno de los procesos técnicos en cabeza del Contratista se realicen de conformidad con las normas técnicas aplicables para el contrato en particular, se cumplan con las especificaciones técnicas previstas en los estudios, cronogramas y presupuestos correspondientes.

8.1.2. Funciones legales: El Supervisor vela en el contrato objeto de su supervisión, se dé cumplimiento a las normas legales y a las propias vigentes del respectivo contrato.

8.1.3. Funciones Financieras: El Supervisor, según sea el caso, realiza seguimiento, vigilancia y control a las actuaciones del contratista de orden financiero, contables y presupuestal, dentro del marco del respectivo contrato.

8.1.4. Funciones Administrativas: El Supervisor debe adelantar de principio a fin las gestiones relativas al control, seguimiento y vigilancia de orden administrativo específicas del contrato objeto de supervisión.

La responsabilidad de los supervisores está señalada en la Ley y se configura por el incumplimiento de sus deberes y/u obligaciones y por los hechos, extralimitaciones y omisiones que causen daño o perjuicio a la Contraloría Municipal de Pereira o a terceros, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o intervienen. La responsabilidad que se les pueda imputar a quienes ejercen labores de supervisión puede ser de tipo civil, penal, disciplinaria y fiscal, sin importar el tipo de vinculación que tenga con la Contraloría Municipal de Pereira.

8.2. EJECUCION DE LOS CONTRATOS.

La ejecución contractual se inicia desde el momento en que el supervisor designado, 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 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.

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

- 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.
- El Informe de Supervisión quien es el responsable de avalar respectivo pago por las actividades presentadas y aprobados por el mismo
- Los informes de actividades presentadas por el contratista deben reposar en los respectivos expedientes electrónicos de los contratos con copia del acta parcial del pago.
- Formatos: cuenta de cobro, certificado de aportes seguridad social y pensión dirigido al área de presupuesto, exoneración en retención en la fuente, debidamente diligenciados y firmados por el contratista.
- Copia del pago de la seguridad social correspondiente a la fecha de pago.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	67 de 89

8.3. 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 el 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.

8.5. SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto por el acto administrativo que adopte el manual de supervisión de la Contraloría Municipal de Pereira, labor de los supervisores en éste Organismo de Control, deberá ser adelantada teniendo en cuenta lo siguiente:

8.5.1. Vigilancia y control de la ejecución contractual: Los supervisores, so pena de sanciones disciplinarias o de otro orden, deben ejercer la vigilancia y control del contrato, con el fin de obtener el cumplimiento del objeto y si el producto final satisface la necesidad establecida en los estudios previos. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del Contralor Municipal de Pereira o quien ostente la calidad de ordenador del gasto y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del mismo.

Serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato; además controlar la vigencia de las pólizas cuando sea el caso, informar al Contralor Municipal de Pereira o quien ostente la calidad de ordenador del gasto las anomalías que se presenten durante la ejecución contractual, justificar por escrito las razones por las cuales el contrato debe ser prorrogado, adicionado, modificado, terminado antes del plazo previsto y/o suspendido. Igualmente, conceptuará por escrito sobre la cesión del contrato en el caso de requerirse.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	68 de 89

8.5.2. Objeto de la supervisión: Se entenderá por supervisión el ejercicio que deberá realizar el funcionario delegado por el Contralor cuya función serán las de supervisar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades contractuales.

8.5.3. Objetivos específicos de la supervisión: La supervisión debe ser consecuente en sus objetivos principales

8.5.3.1. Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

8.5.3.2 Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

8.5.3.3. Exigir: En la medida que la función de la supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para asegurar el cumplimiento.

8.5.3.4. Absolver: El Supervisor en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Contraloría Municipal de Pereira no puede desatender el desarrollo del servicio.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	69 de 89

8.5.3.5. Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

8.5.3.6. Vigilar: El cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la Contraloría Municipal de Pereira administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Contraloría dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al supervisor verificar el cumplimiento de estas normas.

8.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al Contralor Municipal de Pereira, designar al servidor público quien actuará como supervisor, quien tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato o convenio. La designación se hará en cada contrato.

8.6.1. Funciones dentro de las etapas del contrato

8.6.1.1. En la suscripción:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato en la plataforma SECOP ii. cuando proceda y remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

8.6.1.2. Durante la ejecución del contrato

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Contralor Municipal de Pereira y Subcontralor el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Exigir al contratista que los servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla obligaciones pactadas en el contrato.
- Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

8.6.2. Prohibiciones a los Supervisores: Los Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón:

- No podrán exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- No podrán autorizar cambios o modificaciones contractuales en las especificaciones técnicas de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas ni suspender los mismos.

8.6.3. Facultades y Deberes de los Supervisores: Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	71 de 89

Contralor Municipal de Pereira 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.

8.6.4. Responsabilidad de los supervisores: La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII, artículo 83 se consagran las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

9. DE LA SUPERVISIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.

El objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen labor de supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la Contraloría Municipal de Pereira, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar este procedimiento y realizar unas efectivas intervenciones en el proceso contractual propuesto por el Contralor Municipal de Pereira.

Según lo señalado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se instituyen las siguientes definiciones:

9.1. Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Contraloría Municipal de Pereira cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría Municipal de Pereira podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

9.2. Perfil del supervisor: La Supervisión puede ser ejercida directamente por la los respetivos expedientes electrónicos a través de sus funcionarios, la designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	72 de 89

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollarlas.

9.3. Calidades del Supervisor: El Contralor Municipal de Pereira tendrá el deber primordial de seguimiento, control y vigilancia de la contratación estatal, no obstante delegará las funciones de supervisión de los contratos a servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira a través documento de delegación, dependiendo a las particularidades del objeto contractual a desarrollarse y el perfil del servidor público el cual debe satisfacer la necesidad de supervisión de la Contraloría Municipal de Pereira y por lo general, sus funciones deberán guardar relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

9.5. DOCUMENTOS EMPLEADOS EN LA SUPERVISIÓN

El Supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones; la documentación de soporte en la Supervisión es:

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal CDP.
- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones o invitación.
- Actas de inicio.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Supervisión.
- Notificaciones.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los
- Reclamaciones formales del contratista.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	73 de 89

- Actas parciales de pago.
- Actas de liquidación

9.6. ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN

Desde los siguientes tópicos se pueden medir los alcances de la supervisión: Técnico, financiero, administrativo y legal; para lo cual el supervisor deberá ceñirse a:

9.6.1. pliego de condiciones o invitación: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de los bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.

9.6.2. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Certificado de Existencia y representación legal, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).

9.6.3. Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.

9.6.4. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.

9.6.5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.

Genéricamente se registran a continuación, las funciones que caracterizan a cada uno de ellos:

9.7. ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

9.7.1. Objetivo: Supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, el pliego la invitación, y la propuesta.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	74 de 89

9.7.2. Funciones de los supervisores en los aspectos técnicos y administrativos: Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al Supervisor:

1. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, invitación y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán lo estipulado en la invitación o pliegos de condiciones.
2. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
3. Suscribir con el contratista el acta de iniciación, dentro del término establecido en el contrato.
4. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
5. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los pliegos o invitación y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
6. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones.
7. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la Contraloría Municipal de Pereira u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
8. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
9. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato así mismo, efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato.
10. Así mismo las memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de supervisión.
11. Exigir al contratista al finalizar la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la oficina Jurídica de la Contraloría Municipal de Pereira.

12. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
13. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

9.8. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA SUPERVISIÓN EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

9.8.1. Aspectos técnicos y administrativos: Medios de Verificación.

1. Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.
2. Los pliegos y condiciones o invitación
3. Propuesta.
4. Contrato
5. Visitas de Supervisión.
6. Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
7. Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
8. Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los Resultados o productos parciales y finales obtenidos.
9. Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, Fotográfico, audiovisual, entre otros).
10. Informes de Supervisión.
11. Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
12. Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.

9.8.2. Aspecto financiero

9.8.2.1. Objetivo: Verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

9.8.2.2. Definición: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	76 de 89

efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

9.8.2.3. Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros:

Medios de verificación

1. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
2. Contrato.
3. Documento de Sub proyecto.
4. Verificación de precios.
5. Cronograma de actividades.
6. Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
7. Plan de acción.
8. Contrato.
9. Cronograma de actividades.
10. Los documentos que soportan la inversión.
11. Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
12. Certificado de apertura de la cuenta bancaria. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
13. Contrato principal u otro sí.
14. Recibos de consignación.
15. Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo.
16. Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato.
17. Extractos bancarios que muestre el movimiento de la cuenta donde está depositado el anticipo.
18. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Contralor Municipal de Pereira
19. Extractos bancarios.
20. Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Contraloría Municipal de Pereira Bancaria correspondiente.
21. Informes financieros del contratista.
22. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

23. Facturas o cuentas por cobrar.
24. Certificado de cumplimiento de actividades.
25. Cuentas de cobro.
26. Órdenes de pago.
27. Comprobantes de egreso.
28. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato
29. Otro sí al contrato.
30. Informes de supervisión.

9.8.3. ASPECTO LEGAL

9.8.3.1. Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

9.8.3.2. Definición: Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.

1. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
2. Informar al responsable del proyecto el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el ordenador del gasto, determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.
3. Funciones del supervisor en el aspecto legal: Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
4. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la

posible aplicación de multas.

5. Verificar la aprobación de pólizas de cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
6. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.
7. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos-de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
8. Aplicación práctica del aspecto legal medios de verificación
9. Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.
10. Informes de avance físico y financiero.
11. Soportes que justifican el desembolso.
12. Contrato.
13. Pliegos de Condiciones o invitación pública.
14. Propuestas.
15. Certificación de apertura de cuenta.
16. Organizar una carpeta física o electrónica de conformidad con las normas de archivo por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas.
17. Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otro sí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.
18. Informes de Supervisión.
19. Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
20. Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
21. Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito.
22. Actas.
23. Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del

contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.

24. Comunicaciones de requerimiento al contratista.
25. Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.
26. Pliegos de Condiciones o invitaciones.
27. Propuesta.
28. Extractos Bancarios.
29. Soportes contables.
30. Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.
31. Informes de Supervisión.
32. Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.
33. Recibo de pago de salarios y prestaciones.
34. Informe final de Supervisión.
35. Acta de liquidación.
36. Informe de Justificación de gastos.
37. Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la supervisión y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero.
38. Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo supervisor.
39. Prohibiciones

9.8.3.3. Son prohibiciones de los supervisores:

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido a los supervisores:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Suspender el contrato.

9.9. INFORMES DEL SUPERVISOR

Corresponde al supervisor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de supervisión tanto en lo relativo a la ejecución física como a la



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	80 de 89

ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados, en los formatos adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.

9.9.1. Informe de ejecución física: Es el resultado de comparar la cantidad del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados. Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva.

El supervisor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.

9.9.2. Informe de ejecución financiera: En forma similar al informe de ejecución física, el de ejecución financiera debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados.

9.9.3. Órdenes del supervisor: Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

9.9.4. Actas: Es fundamental para el ejercicio de la supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Además de las actas que pueden darse en el proceso de supervisión, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada supervisor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Como acta se define, aquel documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	81 de 89

9.9.4.1. Tipos de Actas:

9.9.4.1.1. Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y, por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor.

9.9.4.1.2. Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

9.9.4.1.3 Acta de liquidación final: En ésta el ordenador del gasto, el Supervisor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible.

En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

9.9.4.1.5. Diligenciamiento de Actas:

El Supervisor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

9.9.4.1.6. Contenido general de las actas de supervisión:

9.9.4.1.6.1. Acta de Iniciación:

- Número del contrato u orden.
- Objeto del contrato.
- Contratista/ Contratante.
- Valor
- Plazo del contrato.
- Pólizas: Conceptos, valores y vigencias.
- Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.
- Declaración completa de iniciación del contrato. Firmas: supervisor y Contratista.

9.9.4.1.6.2. Acta de Pago Parcial:

- Cantidad de contrato ejecutado. Fecha de corte.
- Precios unitarios.
- Unidad de medida.
- Valor total.
- Cantidad acumulada. Cita cláusula de pago.
- Declaración conjunto grado de avance ejecución física. Firmas: Supervisor y Contratista.

9.9.4.1.6.3. Acta de Liquidación Final:

- Valor del contrato. Plazos.
- Adiciones.
- Tipo de contrato.
- Descripción de la ejecución del contrato, suministro o servicios ejecutados y alcance del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de recibo.
- Pólizas vigentes.
- Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido.
- Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final, se indica el valor definitivo y total del contrato.
- Firmas del contratante, del supervisor y del contratista.

9.9.4.1.7. Controles: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia. Los controles del supervisor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto, los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.
- Herramientas y equipo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	83 de 89

- Los aspectos financieros
- Los aspectos legales
- La calidad
- La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los formatos utilizados por el supervisor que debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.

El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

El Análisis de resultados: Aquí el Supervisor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

La Toma de Decisiones: Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.

El control será técnico, administrativo, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de supervisión, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

Recibo de bienes y servicios contratados: El recibo y aceptación de los bienes y/o servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	84 de 89

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para el Contralor Municipal de Pereira.

9.5. Terminación del contrato:

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de La Ley 80 de 1993 (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

9.5.1. La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.

Cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre las condiciones de liquidación del contrato, debe decretarse la liquidación del mismo.

9.5.2. Liquidación del contrato: El supervisor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	85 de 89

A su turno, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral por parte de la Contraloría Municipal de Pereira, mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, o las partes no lleguen a consenso sobre el contenido de la misma.

El término para la liquidación unilateral se sujeta a lo dispuesto en el literal d del artículo 44 de la Ley 446 de 1998 (el cual modifica el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo: Caducidad de las acciones):

"En los que requieran liquidación y esta sea efectuada unilateralmente por Contraloría Municipal de Pereira, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar."

En todo caso, el supervisor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto que el supervisor es el funcionario que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final ya tratado en precedencia, anexo al acta de liquidación, la cual deberá contener: el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, servicios prestados o bienes recibidos.

CAPÍTULO 10 INSTRUCTIVO PARA CONTRATISTAS

Como parte integral del presente manual, se anexan los siguientes formatos modelos los cuales podrán ser consultados en la INTRANET de la C.M.P.:

- Instructivo para contratistas
- Acta de iniciación del contrato
- Acta Parcial de Avance
- Acta Final



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	86 de 89

- Acta de Liquidación
- Asignación del Supervisor
- Informe de actividades de los contratistas
- Acta de supervisión

CAPÍTULO 11 GENERALIDADES SECOP II

El Presente manual está sujeto a las directrices de Colombia compra eficiente frente a la Contratación Estatal en Colombia.

11.1. PUBLICACIÓN EN SECOP.

Acorde a lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 o las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos estatales sólo se publican en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Es importante tener claridad que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- se encuentra conformado por tres plataformas las cuales son: SECOP I, SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la primera cumple la función neta de publicidad, las dos últimas son plataformas transaccionales, esto quiere decir que se usan para llevar procesos en línea y a su vez satisfacen los requisitos de publicidad y transparencia.

FORMA EN LA QUE SE COMPONE EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA



CAPITULO 12 COMITÉ DE COMPRAS

Como función principal de los comités de compras que se conformen, se encuentra la de evaluar las propuestas en los procesos y efectuar la recomendación al ordenador del gasto de la Contraloría Municipal de Pereira, en el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Como instancia asesora en la materia, el comité asesor de contratación de la Contraloría Municipal de Pereira, cuenta con la capacidad y competencia técnica necesaria para adoptar procedimientos administrativos contractuales, los cuales sin desconocer la normatividad nacional doten de economía y celeridad en la toma de decisiones en materia contractual.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	88 de 89

El Comité Asesor y Evaluador de Compras cumplirá con las siguientes actividades:

- Validar el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.
- Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
- Recomendar a la Contraloría Municipal de Pereira la contratación del bien o servicio ofrecido.
- Aplicar criterios de imparcialidad y responsabilidad frente a las calificaciones y recomendaciones que se produzcan.

Conformación: Comité Asesor y Evaluador de Compras de la Contraloría Municipal de Pereira se conforma por los siguientes servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Pereira y asignado por el ordenador del gasto según el servicio o producto adquirir, por las condiciones técnicas de los mismos.

El Comité de Compras actuará conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación pública, y de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y complementarias que existen sobre la materia.

CAPÍTULO 13 PROMOVER EL ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DE LAS MIPYMES, LAS COOPERATIVAS Y DEMÁS ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de La Contraloría Municipal de Pereira, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISION DE
CONTRATOS**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.1	6-10-2015	1.0	89 de 89

El presente manual de contratación y supervisión es una herramienta para los funcionarios que ejercen labor e intervienen en los procesos contractuales de la Contraloría Municipal de Pereira.

JHOANA VANESSA
BEDOYA PUERTA
Asesoría Jurídica

COMITÉ DE CALIDAD

**CARLOS ANDRES
TRUJILLO PIEDRAHITA**
Subcontralor Municipal

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	1 de 14

PROCESO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento por medio del cual se llevará a cabo los procesos de contratación en la entidad, en sus diferentes etapas tanto en la precontractual, contractual, como en la post-contractual de conformidad con el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Pereira, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la aplicabilidad en la plataforma transaccional SECOP II.

2 ALCANCE

Determinar los líderes de cada área que intervienen dentro de cada una de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que se desarrollen por la Contraloría Municipal de Pereira de conformidad a la necesidad del servicio que se pretenda satisfacer de manera integral.

3 RESPONSABILIDAD

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de brindar acompañamiento jurídico bajo los lineamientos Constitucionales, Legales, doctrinales y jurisprudenciales vigentes a cada una de las dependencias donde emana la necesidad del servicio que se pretende satisfacer y concomitante con el área de presupuesto para los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos presupuestales a que haya lugar.

4 DESCRIPCIÓN

Establecer procedimiento y responsabilidades en el registro de la contratación estatal de la Contraloría Municipal de Pereira a través de la plataforma SECOP II en las diferentes etapas tanto precontractual, contractual y post-contractual de conformidad con el Manual de contratación de la entidad.

4.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en el del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que Colombia Compra Eficiente determine (Circular Externa Única, del 16 de abril de 2019), o la norma que la aclare, modifique o sustituya. El Decreto 1082 de 2015, regula este tema, en la PARTE 2. Reglamentaciones, TÍTULO 1. Contratación Estatal, CAPÍTULO 1 sistema de compras y contratación

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	2 de 14

pública, SECCIÓN 1. Conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública, SUBSECCIÓN 4, Plan Anual de Adquisiciones.

4.2 CONTENIDO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Información general de la Entidad (Nombre, NIT, Dirección, Teléfono, Página web, Misión, Visión, Perspectiva estratégica, Información de contacto, Valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límites de contratación por cuantía, y fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Descripción de la necesidad.
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
- Duración estimada del contrato.
- Modalidad de selección.
- Fuente proveniente de los recursos.
- Valor total estimado.

4.3 ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato que se llevará a cabo por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento objetivo de escogencia de contratista o proveedor; información que debe ser registrada en la plataforma SECOP II cumpliendo con las exigencias de ésta. Labor que desempeña el perfil usuario gestor de compras, configurado previamente desde el perfil administrador de la entidad.

En ésta etapa se define los trámites necesarios que debe realizar la entidad contratante dependiendo de la necesidad del servicio que pretende satisfacer y en especial de la clase de contrato que se debe llevar a cabo; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, de manera objetiva a través de las siguientes modalidades, con cada una de sus causales:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	3 de 14

4. Contratación directa.
5. Invitación pública de mínima cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en el Estatuto General de Contratación -Ley 80 de 1993- y en lo concordante con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del tipo de contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inscribir los bienes y servicios a adquirir en la vigencia fiscal en el formato de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente.	Subcontralor Municipal de Pereira.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
2	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y acto administrativo de aprobación en SECOP II, en la plataforma SIA OBSERVA y en la página Web institucional, antes del 31 de enero de cada vigencia	Subcontralor Municipal de Pereira.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II Y SIA OBSERVA, perfil gestor de compras. Publicación de las actualizaciones en la página Web institucional, Técnico Operativo Tics, previa autorización del responsable del proceso.
3	Actualización y publicación en SECOP II y en la página Web institucional del Plan Anual de Adquisiciones cada vez que se realicen modificaciones	Subcontralor Municipal de Pereira, Profesional Universitario de Presupuesto y Jefe Oficina Asesora.	Registro de actualizaciones y actos administrativos de aprobación, perfil gestor de compras. Publicación de las actualizaciones en la página Web institucional, Técnico Operativo Tics, previa autorización del responsable del proceso.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	4 de 14

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Descripción de las necesidades de cada dependencia de la Contraloría Municipal de Pereira, acorde al Plan Anual de Adquisiciones.	Todos los jefes y líderes de cada área de la entidad, donde emane la necesidad del servicio.	Documento digital del Sistema de Gestión de Calidad, titulado “Solicitud de Etapa Precontractual” y posterior revisión y aprobación del ordenador del gasto.
5	Compilación de las necesidades y verificación del presupuesto de la Entidad.	Subcontralor Municipal de Pereira y Profesional Universitario de Presupuesto.	Solicitud de CDP, aprobado por el Ordenador del Gasto - Contralor Municipal de Pereira.
6	Determinar las modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios propuestos.	Asesor Jurídico.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
7	Gestionar los estudios previos y documentos de la etapa precontractual a través del SECOP II	Asesor Jurídico y personal de apoyo según sea requerido.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras.
8	Cargue de documentos por parte del proveedor o contratista en SECOP II	Proveedor o proponente	Usuario SECOP II de Proveedor o proponente
9	Análisis de la propuesta y cargue de documentos soporte que requiere la modalidad de contratación en SECOP II	Asesor Jurídico, y personal de apoyo según sea requerido.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
10	Elaboración de la minuta del contrato a través de SECOP II	Asesor Jurídico, y personal de apoyo según sea requerido.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras.
11	Aceptación de la propuesta a través de SECOP II	Proveedor o proponente	Usuario SECOP II de Proveedor o proponente
12	Elaboración del Plan de pagos en SECOP II	Asesor Jurídico y personal de apoyo según sea requerido.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	5 de 14

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			compras

4.4 ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Suscripción y Legalización del contrato	Oficina Asesora Jurídica y personal de apoyo según sea requerido.	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
14	Registro Presupuestal (RP)	Subcontraloría y Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
15	Designación de Supervisor	Contralor Municipal de Pereira	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras y/o perfil con permisos asignados
16	Suscripción del Acta de Inicio	Supervisor del Contrato	Perfil proveedor o contratista y perfil supervisor asignado de manera transaccional a través del SECOP II.
17	Cargue de información y documentos soportes de las etapas precontractual y contractual en la plataforma SIA OBSERVA	Técnico operativo asignado	Acceso al link del contrato generado en la plataforma SECOP II, registro de información, cargue de documentos soporte y marcación del contrato en SIA OBSERVA

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	6 de 14

4.4.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Informe de actividades del Contratista o proveedor acorde al plan de pagos.	Contratista o proveedor	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil contratista o proveedor. El contratista o proveedor entregará en medio magnético externo copia de la información generada en el desarrollo del contrato y/o la cargará en el Drive designado para tales efectos por parte del supervisor del contrato.
19	Informe de Supervisión	Supervisor del Contrato	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil supervisor
20	Cargue en SECOP II de los documentos soporte para el pago	Contratista o proveedor	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil contratista o proveedor
21	Aprobación del pago parcial	Supervisor del Contrato	Revisión y aprobación en el SECOP II, perfil supervisor del contrato
22	Elaboración de los documentos requeridos para las Novedades contractuales, si hay lugar	Oficina Asesora Jurídica y personal de apoyo según sea requerido	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras
23	Cargue en SECOP II de los documentos soporte para el pago final del contrato	Contratista o proveedor	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil contratista o proveedor. El contratista o proveedor entregará en medio magnético externo copia de la información generada en el desarrollo del contrato y/o la cargará en el Drive designado para

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	7 de 14

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			tales efectos por parte del supervisor del contrato.
24	Cargue de información y documentos soportes de las etapas de ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA	Técnico operativo asignado	Acceso al link del contrato generado en la plataforma SECOP II, registro de información y cargue de documentos soporte en SIA OBSERVA

4.5 ETAPA POSCONTRACTUAL

Procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina el procedimiento establecido por la Entidad.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Según modalidad de contratación y tipo de contrato, elaboración y cargue de información de terminación y /o liquidación del Contrato, en los eventos en que sea potestativo de la entidad y en especial en los que sea obligatorio por Ley.	Oficina Asesora Jurídica y personal de apoyo según sea requerido	Registro de información y cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II, perfil gestor de compras.
26	Cargue de información y documentos soportes de la etapa post-contractual en la plataforma SIA OBSERVA	Técnico operativo asignado	Acceso al link del contrato generado en la plataforma SECOP II, registro de información y cargue de documentos soporte en SIA OBSERVA

4.5.1. PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Todos los procesos de selección de contratistas deberán ser publicados en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma que haga sus veces y Sistema de Información SIA OBSERVA, durante las etapas precontractual, contractual y

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	8 de 14

post-contractual con excepción de los documentos que tengan reserva legal, debidamente justificado.

Nota: Tanto los documentos soporte de idoneidad del contratista como los demás que exige la Ley y los documentos entregables de la ejecución del contrato, se almacenarán de forma digital en el sistema de información.

5. DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO.

La Gestión Contractual deberá aplicarse a cabalidad en todos los procesos de orden transversal a la entidad, entre los cuales se encuentra el proceso de gestión del área jurídica, el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión y está definido como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar la administración, conservación y custodia de los documentos digitales, desde su origen hasta su destino final, brindando información oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos en el momento en que sea requerido, y en especial, clasificando y conservando dicha información según las tablas de retención documental y durante el tiempo que determina la Ley.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Certificación de idoneidad: Tiene la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual. Este certificado se genera como producto de la verificación de los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia del contratista y su comparación con los requisitos exigidos en el estudio previo respecto al perfil requerido.

Contrato: Existen prestaciones recíprocas para las partes, ya que cada una asume una obligación a favor de la otra, que para una de ellas será brindar un servicio, la transferencia y para la otra será el pago del servicio prestado, implicando además que existe un precio, como elemento esencial del contrato.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Contrato Interadministrativo: en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto de las partes. Por lo anterior, el objeto contractual y las obligaciones

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	9 de 14

establecidas en el contrato interadministrativo que se pretende suscribir, debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Existen prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato.

Convenio de Asociación: Son aquellos celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público. "Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado"

Convenio de Cooperación: Se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular o pública sin ánimo de lucro de carácter internacional.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Expediente del Contrato. Es el conjunto de los documentos que forman parte integral del proceso de contratación que se está adelantando y que debe estar organizada y archivada en la respectiva carpeta, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar para la ejecución del presupuesto.

RP: Registro Presupuestal.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	10 de 14

CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN: Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación.

Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

IMPORTANTE: Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para el procedimiento de contratación deben ser revisados y actualizados tanto en la tabla de retención documental como en el mismo sistema y los que emite el SECOP II se deben adoptar a los utilizados por la Contraloría Municipal de Pereira.

6. RIESGOS

IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Contraloría Municipal de Pereira establecerá en la ficha técnica y condiciones de contratación, los criterios de evaluación objetiva de las posturas que mejor se adecuen al proceso de selección y en especial a satisfacer de manera integral la necesidad del servicio que demande la entidad.

La Contraloría Municipal de Pereira tendrá como guía el Manual Identificación y Cobertura Del Riesgo En Los Procesos De Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente; como también, en cada modalidad de contratación establecerá una matriz de riesgo diseñada para cada proceso contractual dependiendo del objeto y en especial de la necesidad del servicio que se pretende satisfacer.

TIENDA VIRTUAL DE ESTADO COLOMBIANO: Todas las adquisiciones de Bienes y servicios que cumplan con características técnicas uniformes del estado se realizarán como ordena nuestro conglomerado normativo a través de los Acuerdos Marco de precios, Bienes y Servicios dentro de los contratos de Agregación de Demanda, Mínima Cuantía en grandes Superficies, en la plataforma transaccional Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7. PUNTOS DE CONTROL

Los criterios deben ser claros, transparentes, eficientes, eficaces, imparciales y proporcionales para los participantes en el proceso. La Contraloría Municipal de Pereira, deberá evaluar y seleccionar la mejor postura, teniendo en cuenta criterios objetivos como el precio, la experiencia, beneficios adicionales asociados al bien, obra o servicio a contratar, descuentos, mayor calidad que representen mejor relación de costo – beneficio, condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	11 de 14

materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio, garantías que se brinden al bien que se pretende adquirir y tiempo de las mismas. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Contraloría Municipal de Pereira.

Seguimiento mensual a la publicación de las etapas precontractual, contractual de ejecución y liquidación de los contratos en los términos legales establecidos por parte de la oficina asesora jurídica de la entidad.

Informe mensual de contratos rendidos en SIA OBSERVA vs SECOP II en todas las etapas según corresponda.

Publicación mensual de la contratación en la página Web Institucional.

Revisión de la matriz de legalidad emitida por el Sistema de Información SIA OBSERVA

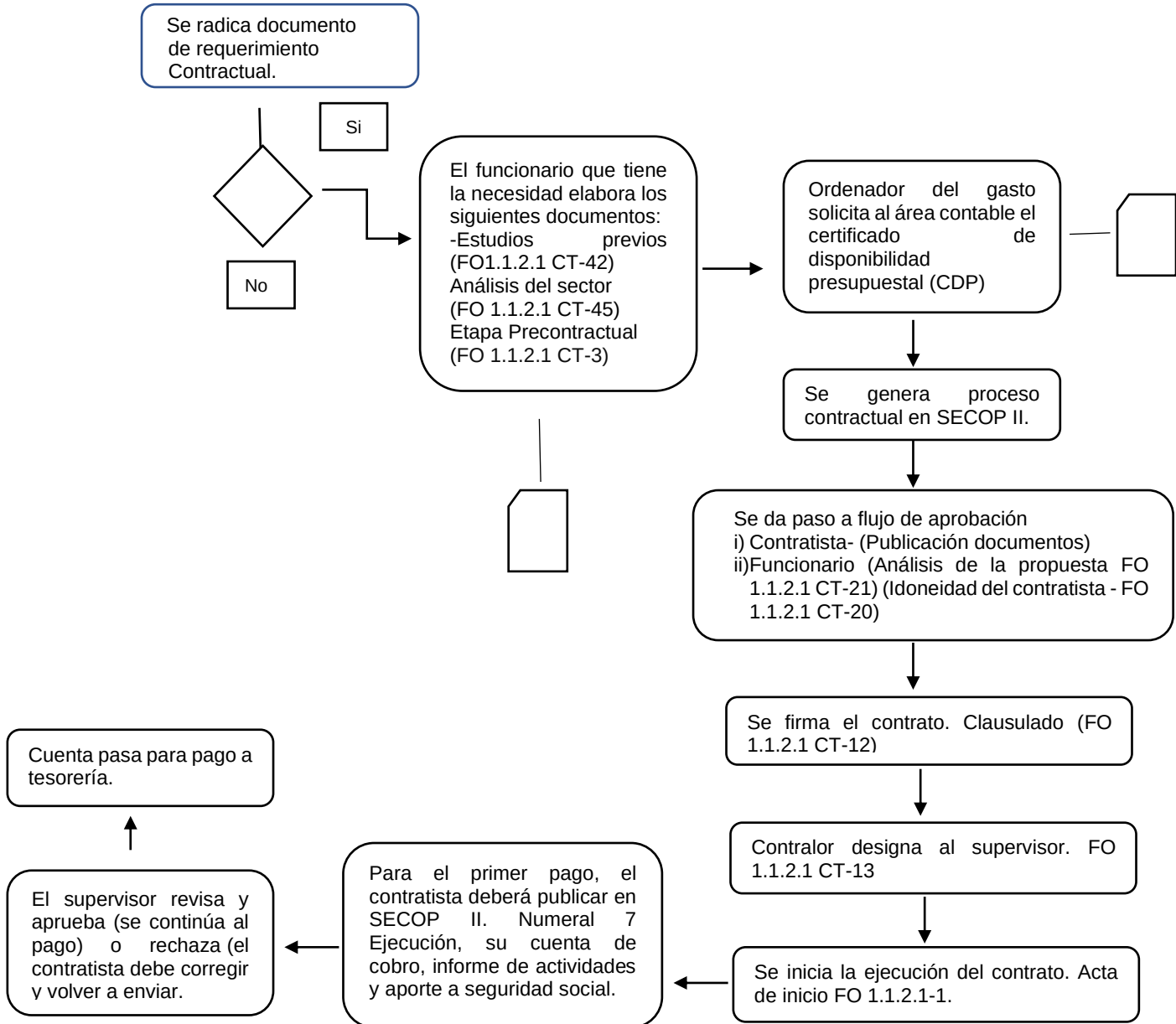
Seguimiento a las acciones de mejora o planes de mejoramiento suscritos, acorde a los hallazgos detectados en los procesos de auditoría interna y/o externa.

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con cincuenta y dos (52) formatos exclusivamente para contratación en sus diferentes modalidades y etapas, los cuales se encuentran publicados en la página Oficial o institucional de la Contraloría Municipal de Pereira.

Los formatos del Sistema de Gestión de Calidad deberán ser revisados periódicamente y adaptados al nuevo procedimiento de registro de información a través de SECOP II y lo determina el área responsable del procedimiento.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN



 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.2	09-09-2024	3.0	13 de 14

PASO A PASO CONTRATACIÓN

	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TÉRMINO	SECOP II
PRECONTRACTUALES	Estudio Previo	Líder del área Revisión jurídica	1 día	Flujo de aprobación DOCUMENTOS DEL PROCESO 1. Redactor contratos (Apoyo jurídica) 2. Asesora Jurídica 3. Jefe de personal. 4. Líder del área 5. Ordenador del gasto
	Análisis del sector	Líder del área Revisión jurídica	1 día	
	Solicitud etapa precontractual	Líder del área Revisión jurídica	1 día	
	Certificado de planta	Subcontralor Revisión jurídica	1 día	
	Solicitud CDP	Ordenador del gasto	1 día	
El contratista debe publicar los documentos de la lista de chequeo.				
CONTRACTUAL	Certificado de idoneidad	Líder del área Revisión jurídica	1 día	Flujo de aprobación DOCUMENTOS DEL PROCESO 6. Redactor contratos (Apoyo jurídica) 7. Asesora Jurídica 8. Jefe de personal. 9. Líder del área 10. Ordenador del gasto
	Análisis de la propuesta	Líder del área Revisión jurídica	1 día	
	Clausulado	Ordenador del gasto Revisión jurídica	1 día	
Aprobación del contratista				
POSCONTRACTUALES	ARL	Recursos humanos	3 días	Publicación por parte del área jurídica.
	Registro Presupuestal	Contabilidad	3 días	
	Acta de inicio	Ordenador del gasto Revisión jurídica	3 días	

PASO A PASO PAGO

CONTRATISTA		SUPERVISOR	CONTABILIDAD Y TESORERÍA
EJECUCIÓN DE CONTRATO	1. En el punto 7 el contratista debe publicar los documentos: INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO, ACTA DE PAGO. 2. Debe relacionar la información del pago de la planilla. 3. Si el documento fue rechazado el contratista debe corregir el documento y volver a publicar.	1. El supervisor debe revisar la documentación publicada por el contratista. 2. El supervisor debe validar la información de la planilla. 3. Una vez se tienen los documentos revisados y la planilla validada si se encuentran errores se debe rechazar el pago. 4. Si el documento inicial se encuentra bien elaborado o después de haberse revisado se hicieron las correcciones y se encuentra correctamente diligenciado deberá aprobar, de lo contrario deberá rechazar y repetir el proceso hasta que esté bien diligenciado. 5. El supervisor debe publicar el informe de supervisor. 6. El supervisor deberá aprobar el pago en el SECOP II desde su perfil	1. El contador debe hacer la revisión correspondiente 2. El ordenador del pago debe aprobar el pago en el SECOP II desde su perfil.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA Asesoría Jurídica	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	1 de 10

1. OBJETIVO

Generar un instrumento transversal de gestión jurídica y financiera hacia el fortalecimiento de la Entidad frente a los pagos oportunos de sentencias judiciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los responsables de la asesoría jurídica en la Contraloría Municipal de Pereira, que incluye al Despacho del(a) Contralor(a). El procedimiento comprende desde el recibo en la ventanilla de la entidad de la cuenta de cobro, pasando al análisis, la proyección y hasta el pronunciamiento final de manera oportuna y/o dentro de los términos de Ley, verificando el cumplimiento de la debida comunicación a las partes interesadas.

3. RESPONSABLE

La Oficina Asesora Jurídica se encarga de instruir bajo las directrices legales vigentes para el desarrollo de Los temas jurídicos de la Contraloría Municipal de Pereira y el área financiera se encarga de provisionar el valor correspondiente para dar cumplimiento al fallo judicial.

4. DEFINICIONES

Teniendo en cuenta el cumplimiento misional de la Contraloría Municipal de Pereira como ente de control territorial, las definiciones que le aplican en materia jurídica son las que se describen a continuación y las que son tratadas de manera detallada más adelante:

PROCESOS JUDICIALES: Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.

DAÑO ANTIJURÍDICO. La lesión de un interés legítimo, patrimonial o extrapatrimonial, que la víctima no está en la obligación de soportar

REPARACIÓN DIRECTA. Es la posibilidad que tiene aquel que ha sufrido un daño de poder obtener el resarcimiento mismo por medio de la jurisdicción contenciosa administrativa.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO. Es un medio de control de naturaleza subjetiva, individual, temporal y desistible, a través del cual la persona que se crea lesionada en un derecho amparado en una norma jurídica, como efecto de la vigencia de un acto administrativo viciado.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	2 de 10

CONCILIACIÓN. Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera), gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

DEMANDA JUDICIAL. Una petición legal en la que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. Se pretende que un juez intervenga, ya sea a partir de la protección o el reconocimiento del pedido.

PRIMERA INSTANCIA. El primer grado jurisdiccional, cuya resolución cabe impugnar libremente por las partes ante el tribunal jerárquicamente superior.

APELACIÓN. Procedimiento judicial mediante el cual se solicita a un juez o tribunal superior que anule o enmiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.

SENTENCIA. Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Generalidades sobre la radicación de cuentas y pago sentencias judiciales.

Como parte de la política de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente es necesario implementar el procedimiento de pago de sentencias judiciales, para reducir el riesgo de posible detrimento ante el pago tardío, la falta de seguimiento y demás situaciones que puedan presentarse desde el momento de la recepción de la cuenta de cobro hasta el momento del pago.

Una vez se tenga el fallo judicial, agotados todos los recursos a los que se tenga lugar, a grandes rasgos las actividades se detallan a continuación:

1. Recepción de la cuenta de cobro a través de ventanilla
2. Radicación cuando es escrita es manual y también se recibe por correo electrónico (correo@contraloriapereira.gov.co)
3. Análisis fáctico y jurídico de la cuenta de cobro a fin de determinar si es procedente continuar con el pago.
4. Traslado al área financiera para su respectivo trámite.
5. Radicar respuesta en la secretaria del despacho

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	3 de 10

6. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o el llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PREVENCIÓN DAÑO ANTIJURÍDICO RESPONSABLE. Oficina jurídica.

PROPÓSITO	FUNCIÓN		
Gestionar la defensa jurídica de la entidad, de conformidad con el ciclo de defensa jurídica del Estado.	Prevenir el daño antijurídico de conformidad con los lineamientos del organismo competente.	1. Formular la política de prevención de daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	1.1 Identificar la actividad litigiosa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 1.2 Detectar las causas primarias o subcausas de acuerdo con la causa general. 1.3 Elaborar el plan de acción de acuerdo con la actividad litigiosa. 1.4 Sustentar la política de prevención.
		2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	2.1 Reportar los resultados de la política de prevención.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	4 de 10

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RESPONSABLE. Abogado Externo – Comité de Conciliación.

PROPÓSITO	FUNCIÓN	
Evitar el litigio teniendo en cuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos y mecanismo de arreglo directo, de conformidad con los lineamientos del Comité de Conciliación	1. Presentar la propuesta de uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	1.1. Estudiar el caso asignado de acuerdo con la normativa. 1.2. Sustentar la propuesta ante el Comité Conciliación de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
	2. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	2.1. Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva de acuerdo con la normativa vigente. 2.2. Reportar los resultados de la política de prevención de acuerdo con la decisión.
	3. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	3.1. Elaborar el acto administrativo de acuerdo con la decisión. 3.2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión de acuerdo con procedimientos.

DEFENSA JUDICIAL

RESPONSABLE. Abogado Externo

PROPÓSITO	FUNCIÓN	
Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal.	1. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normativa vigente.	1.1. Analizar el expediente del proceso de acuerdo con: 1 los lineamientos de la instancia competente en la entidad. 1.2. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad de acuerdo con los lineamientos de defensa de la entidad.
	2. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	2.1. Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de defensa de la entidad. 2.2. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidido por el Comité de Conciliación, de acuerdo con el procedimiento legal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINAS

PR 100.101.3

09-09-2024

2.0

5 de 10

CUMPLIMIENTO DE PAGOS

RESPONSABLE. Área Financiera acompañamiento en caso de ser requerido por la oficina jurídica.

PROPÓSITO	FUNCIÓN	
Cumplimiento de pagos y acciones de conformidad • con las sentencias, laudos y conciliaciones	1. Determinar la provisión contable de conformidad con una metodología de reconocido valor técnico.	1.1 Calcular la provisión contable del proceso judicial de acuerdo con la metodología de evaluación de riesgo adoptada por la instancia competente. 1.2. Presentar la provisión contable al comité de conciliación, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
	2. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	2.1 Proyectar la resolución de cumplimiento, de conformidad con la decisión judicial o extrajudicial. 2.2. Verificar el cumplimiento de la decisión de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2.3 Iniciar trámite frente a la aseguradora, en caso de que aplique.

ACCIÓN DE REPETICIÓN

RESPONSABLE. Abogado Externo.

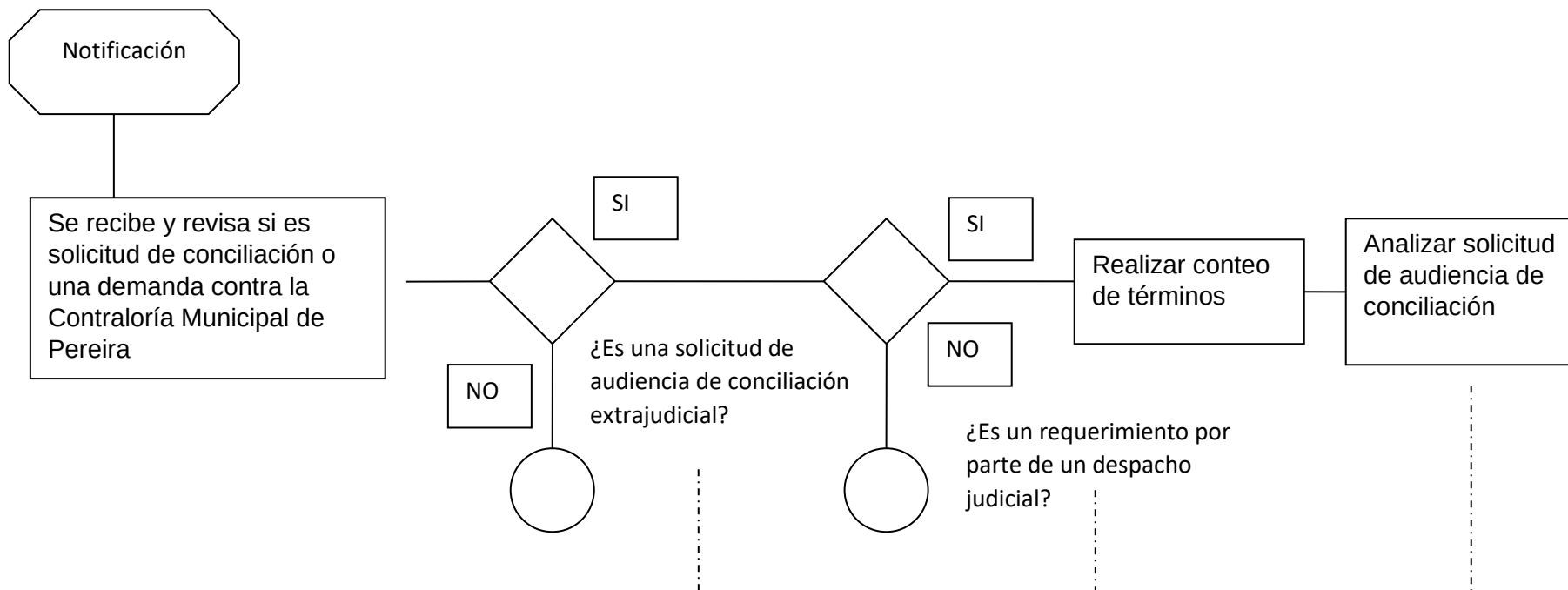
PROPÓSITO	FUNCIÓN	
Recuperar los recursos del Estado, de conformidad con la normativa vigente.	1. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o el llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	1.1 Analizar el expediente del proceso para determinar la viabilidad jurídica de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, de conformidad con el procedimiento legal. 1.2. Sustentar el caso ante el Comité de Conciliación en la entidad de acuerdo con la ley.
	2. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del Comité de Conciliación.	2.1. Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad ante la instancia correspondiente de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2.2. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	6 de 10

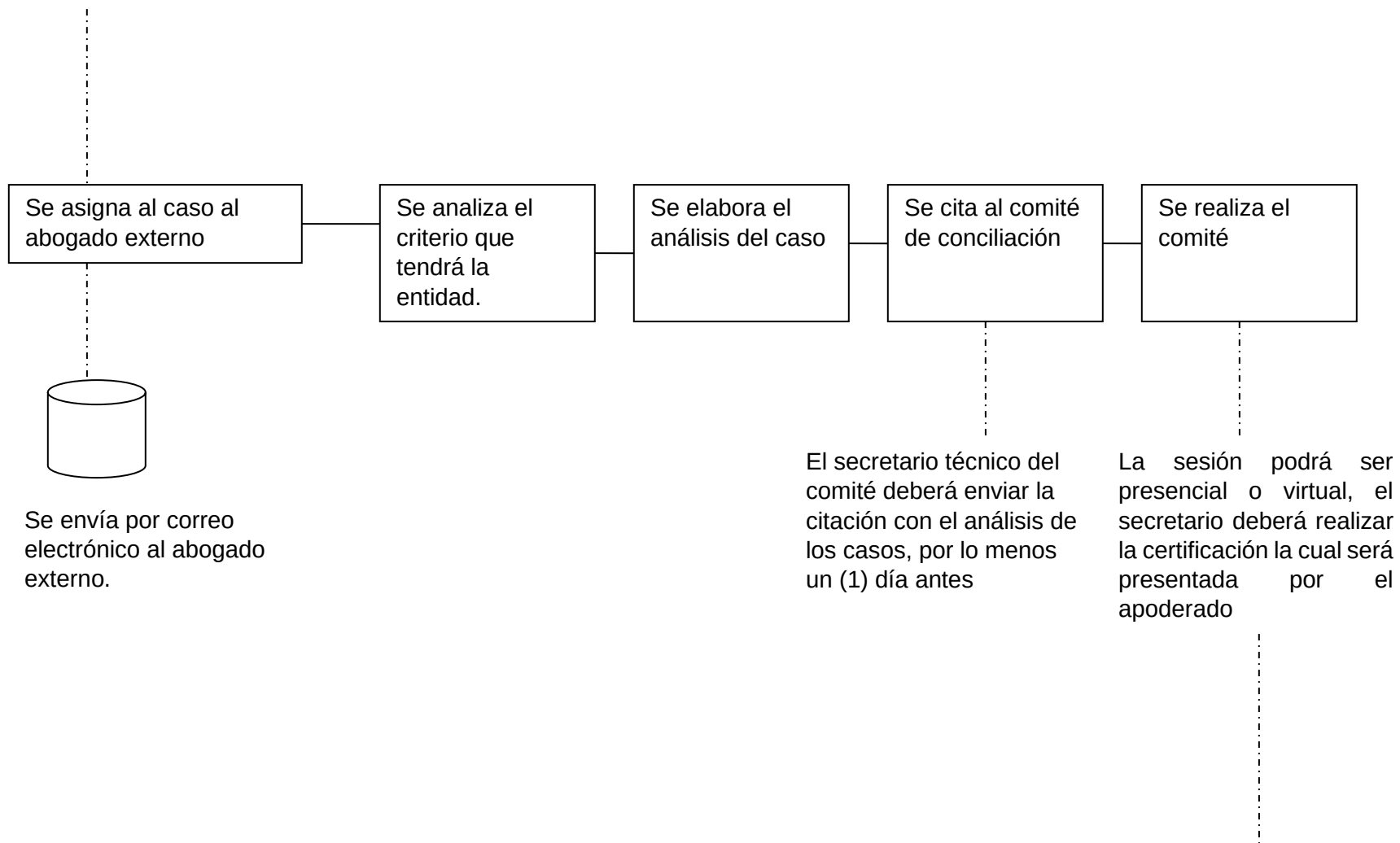
7. FLUJOGRAMA

Se anexa al presente documento.

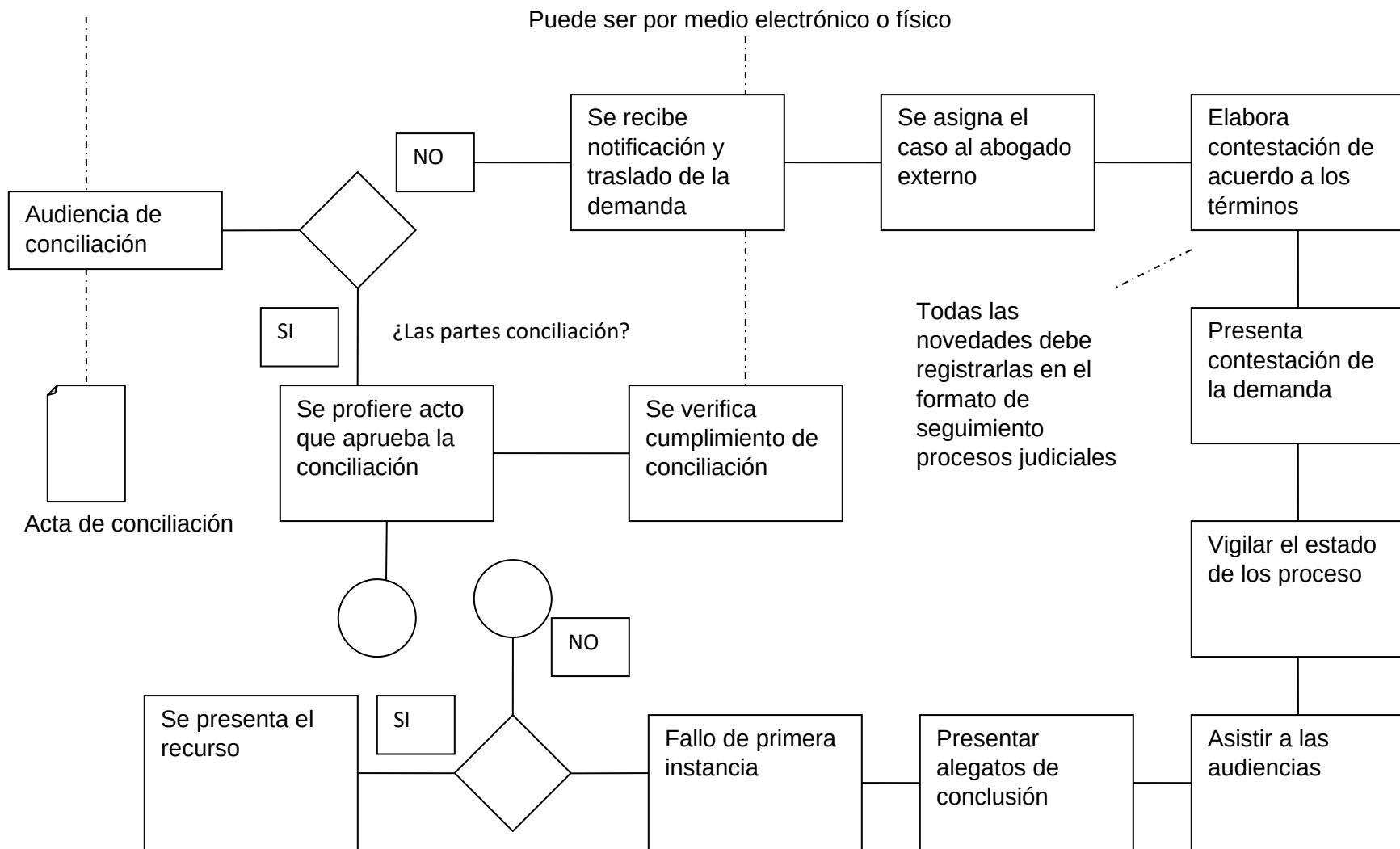
ACTUALIZO	REVISÓ	APROBO
JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA Asesoría Jurídica	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHIRA Subcontralor



Cada vez que se recepciona un requerimiento o solicitud por parte de un despacho judicial, se debe realizar conteo de los términos, con el fin de establecer fecha máxima de respuesta.

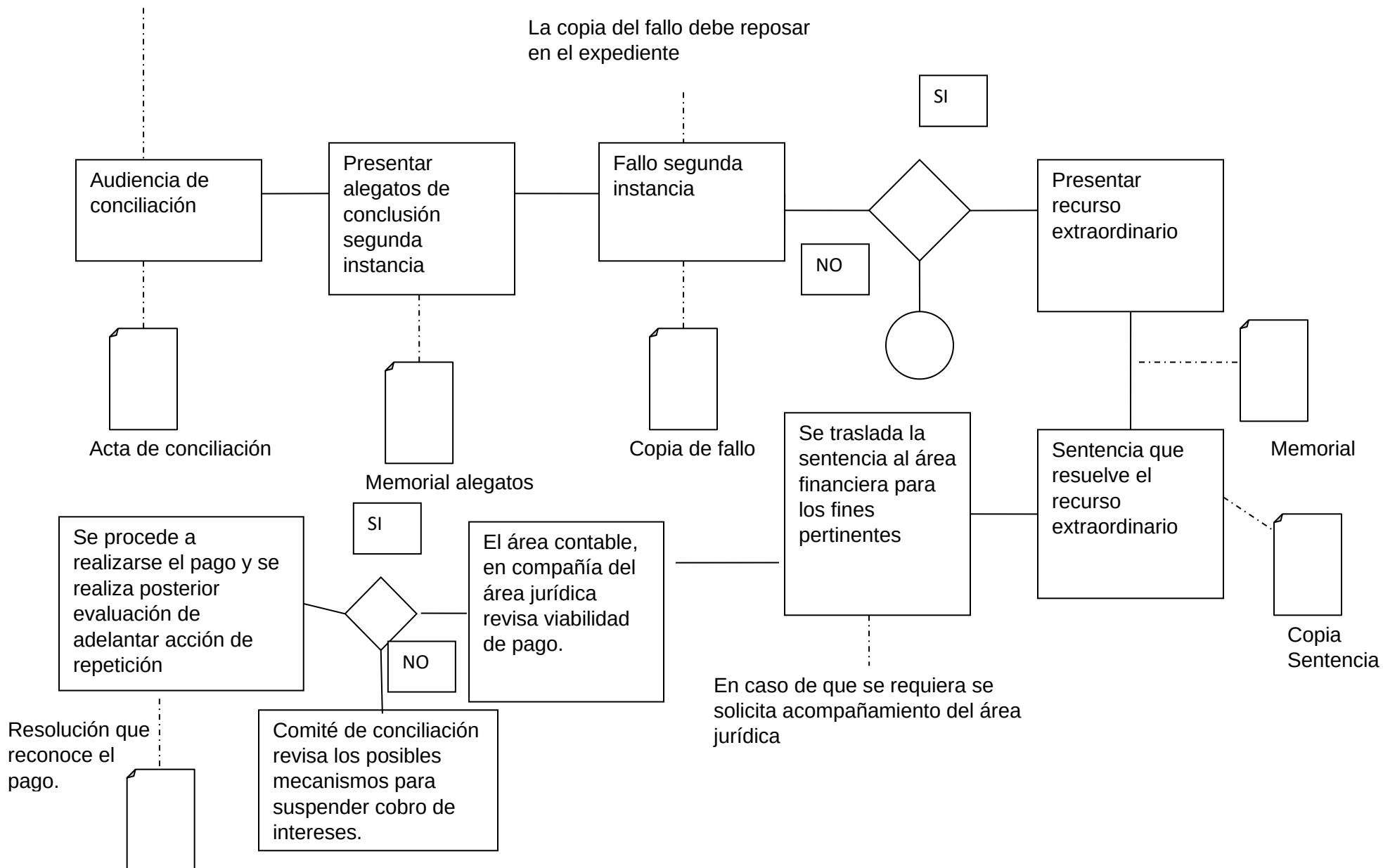


CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	9 de 10



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.3	09-09-2024	2.0	10 de 10

La copia del fallo debe reposar
en el expediente



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.4	09-09-2024	1.0	1 de 6

PROCESO: PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA - SUBCONTRALORÍA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para rendir el informe de contratación en la plataforma SIA OBSERVA.

2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica los aspectos a tener en cuenta internamente para poder rendir informes de los siguientes contratos: CPS (contrato de prestación de servicios), unidades de apoyo, mínima cuantía, modalidades licitación pública, selección abreviada sub-inversa y selección abreviada menor cuantía en la plataforma SIA OBSERVA.

3 RESPONSABILIDAD

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de brindar acompañamiento jurídico bajo los lineamientos Constitucionales, Legales, doctrinales y jurisprudenciales vigentes a cada una de las dependencias donde emana la necesidad del servicio que se pretende satisfacer y concomitante con el área de presupuesto para los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos presupuestales a que haya lugar.

4 DESCRIPCIÓN

Establecer procedimiento y responsabilidades en el registro de la contratación estatal de la Contraloría Municipal de Pereira a través de la plataforma SIA OBSERVA en las diferentes etapas tanto precontractual, contractual y post-contractual de conformidad con el Manual de contratación de la entidad.

4.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONTRATO: Un contrato, es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas, que se obligan en virtud.

CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal.

CPS: Contrato de prestación de servicios.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es un procedimiento de formación del contrato, cuyo objeto es la selección del oferente que presenta las condiciones más ventajosas para los fines del Estado que se pretenden satisfacer por vía de la contratación estatal. Este

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA			
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.4	09-09-2024	1.0	2 de 6

procedimiento busca, por un lado, que la Administración Pública tenga las más altas posibilidades de acierto en materia de cumplimiento del contrato y, simultáneamente, en las mejores condiciones económicas.

RP: Registro presupuestal

SIA OBSERVA: Es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas.

SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA: Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

CONCURSO DE MÉRITOS: Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.4	09-09-2024	1.0	3 de 6

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENDIR INFORME CPS (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

ACTIVIDAD 1	Rendir informe de contratos CPS (Contrato de prestación de servicios y Unidades de apoyo.
DESCRIPCION DE LA TAREA	Para rendir informe de contratos en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal de Pereira, se debe cargar todos los contratos realizados durante el mes. La plataforma da plazo para rendir el informe los primeros 4 o 5 días del siguiente mes para registrar todos los contratos realizados en el mes anterior.
RESPONSABLE	Funcionario con funciones asignadas para rendir la información.
DOCUMENTOS SOPORTE	Contratos de la entidad
PASO 1.	Para rendir informe de contratos en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal de Pereira, se debe revisar todos los contratos realizados en la plataforma SECOP II dentro del mes que se va a rendir. La plataforma da plazo para rendir el informe los primeros 5 días del siguiente mes para registrar todos los contratos realizados en el mes anterior.
PASO 2.	Se debe verificar que toda la documentación esté completa teniendo en cuenta la hoja de ruta, de igual forma verificar que todos los documentos tengan las firmas necesarias.
PASO 3.	Crear formato en la plataforma SIA OBSERVA. Entrar a la plataforma con el usuario y clave asignada. El sistema solicita la fecha de creación del contrato. Se debe tener en cuenta que existen dos fechas: una es la fecha en que se firma el contrato y la otra es la fecha de inicio del contrato. La fecha que registramos es la que se encuentra registrada en el acta de fecha de inicio del contrato que va ligada a la ARL, seguidamente, llenar los datos

	solicitados según modalidad: asignación numérica, objeto contractual, publicación documentos SECOP II.
PASO 4.	Los documentos requeridos para la etapa pre-contractual por la contraloría Municipal de Pereira para crear el contrato son los siguientes: Etapa Precontractual Estudios previos Certificado planta personal CDP (Certificado disponibilidad presupuestal) Verificación de Idoneidad Se revisa toda la documentación que esté bien redactado y que tengan todas las firmas para poder digitalizar la información. Con esta documentación se crea el contrato.
PASO 5.	Los documentos requeridos para la etapa contractual por la contraloría para registrar el contrato son los siguientes: Etapa Contractual Los documentos requeridos para la etapa contractual son los siguientes: Clausulado RP (Registro Presupuestal) Designación de supervisión Acta de inicio
PASO 6.	Una vez se tienen los documentos anteriormente descritos, se cargan en la plataforma en el ítem “Cargar Documentos”. Damos “Cerrar” y queda creado el contrato en la plataforma.
PASO 7.	“Marcar Contrato” y luego “Rendir contrato” Después de cargados los documentos dar clic “Marcar contrato” Y luego clic en “Rendir Contrato”
RENDIR INFORME MÍNIMA CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA, Y SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	
PASO 8.	Se realizan las actividades hasta el paso 4. El informe se rinde mes a mes con cada uno de los contratos.. La plataforma da plazo para rendir el informe los primeros 5

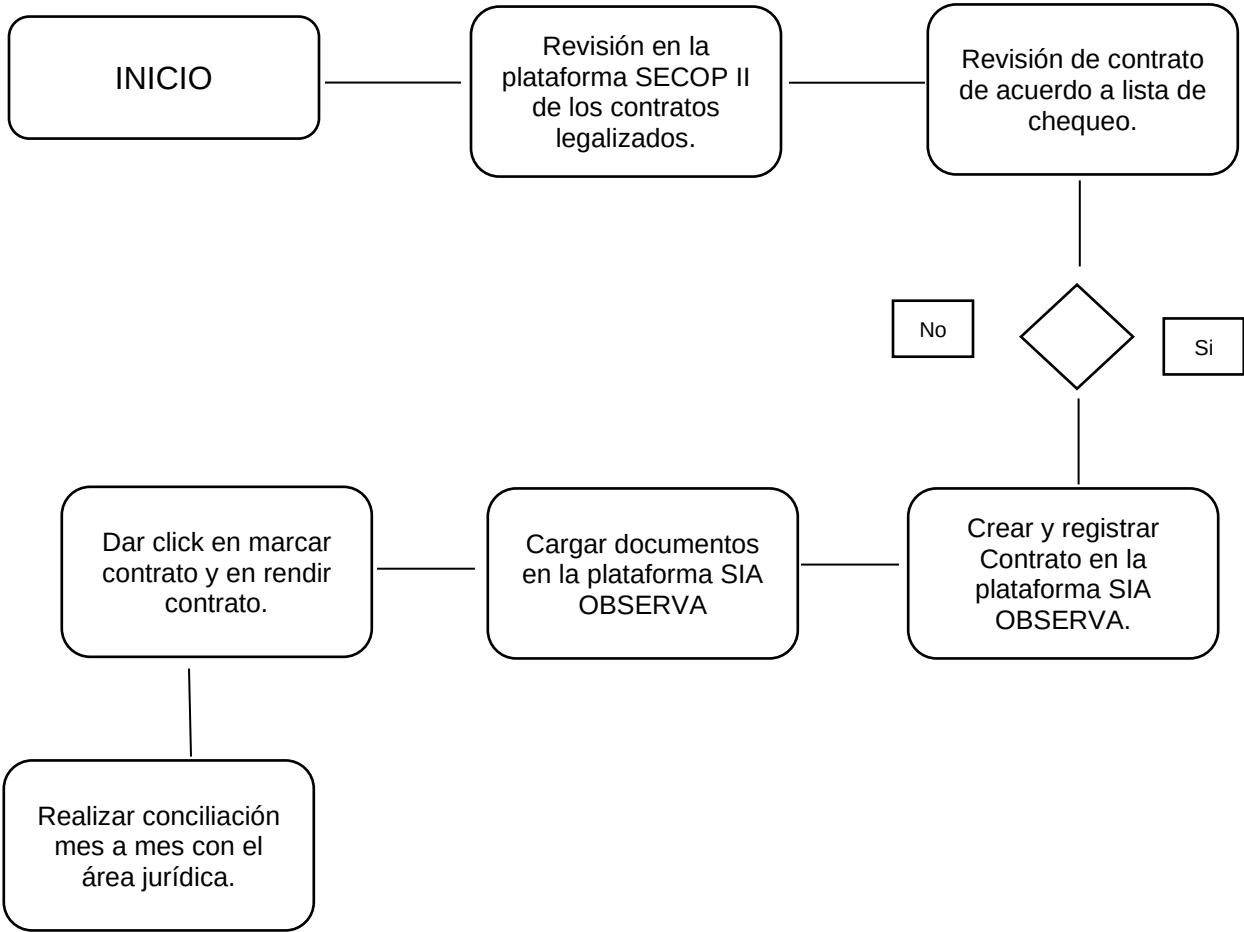
 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.4	09-09-2024	1.0	5 de 6

	días del mes siguiente para registrar todos los contratos realizados en el mes anterior.
PASO 9	Los documentos de la etapa pre-contractual requeridos de conformidad al tipo de contrato anteriormente mencionados para crear el contrato son los siguientes: Etapa Pre-Contractual Estudios previos Acta de cierre Verificación de requisitos Análisis del sector CDP (Certificado disponibilidad presupuestal) Apertura del proceso de selección (Si aplica) Acto administrativo de adjudicación (Si aplica)
PASO 10	Los documentos de la etapa Contractual requeridos de conformidad al tipo de contrato anteriormente mencionados para registrar el contrato son los siguientes: Etapa Contractual Acta contractual Carta de aceptación (Si aplica) RP (Registro Presupuestal) Garantía (Pólizas) Aprobación garantía (Aceptación Póliza) Acta de inicio (Si Aplica) Designación del supervisor
PASO 11	Una vez se tienen los todos los documentos anteriormente descritos según revisados, firmados y digitalizados, se cargan en la plataforma en el ítem “Cargar Documentos”. Se da click en “Cerrar” y queda creado el contrato en la plataforma.
PASO 12	☐ Después de cargados los documentos dar clic “Marcar contrato” y luego clic en “Rendir Contrato”
PASO 13	Realizar conciliación entre el funcionario encargado de la rendición y el área jurídica de la entidad.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCEDIMIENTO RENDICIÓN INFORME SIA OBSERVA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.101.4	09-09-2024	1.0	6 de 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA Asesoría Jurídica	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

5. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	1 de 27

PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

PROCESO DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

1 OBJETIVO

Ejercer la acción disciplinaria sobre las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira que contravengan los derechos, deberes y prohibiciones, o extralimitación en el ejercicio de las mismas.

Determinar la existencia o no de una falta disciplinaria debido a las conductas originadas por el incumplimiento de los deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de los regímenes de prohibiciones, de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses y demás normas imperativas de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes, con la finalidad de proteger la función pública y ejercer la acción disciplinaria sobre las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira.

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del hecho, el cual puede ser a través de la recepción de quejas, informes y correspondencia en general y finaliza con la realización de los trámites de ejecución de la sanción.

Este procedimiento será aplicado a todas las actividades que ejecute el grupo de control interno disciplinario de la Contraloría Municipal de Pereira desde que se recibe la solicitud o requerimiento y demás documentos y sus anexos hasta que se expide y envía el concepto jurídico, la respuesta a dicha solicitud o se realiza el trámite correspondiente, así mismo aplicará a los servidores públicos de la entidad. El proceso disciplinario inicia de oficio, con ocasión de una queja o informe de servidor público. La evaluación de la queja puede dar lugar a un auto inhibitorio, auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria, auto por remisión de competencia. Igualmente concluye con auto de terminación y/o archivo, fallo sancionatorio o absolutorio.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	2 de 27

3 RESPONSABILIDAD

Grupo de Control Interno Disciplinario Contraloría Municipal de Pereira.

- Atapa de Instrucción – Dirección técnica de responsabilidad fiscal
- Etapa de Juzgamiento - Subcontraloria
- Etapa de Doble Instancia - Contralor Municipal de Pereira

4 DESCRIPCIÓN

4.1 PROCEDIMIENTO FASE DE INSTRUCCIÓN.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Recibir la queja del particular o informe del servidor público. <i>Artículo 86 y subsiguientes de la ley 1952 del 2019 y demás normativa vigente.</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Informe o queja o Exp Anónimo
2.	Determinar si hay lugar a trámite disciplinario: Si no se encuentran elementos de incidencia disciplinaria se dicta auto inhibitorio. <i>Artículo 209 de la ley 1952 del 2019.</i> Si hay incidencia disciplinaria se dicta auto de indagación preliminar y si está identificado el posible autor de la falta, se dicta auto de apertura de investigación (Artículo 211 de la ley 1952 de 2019 y el artículo 215 modificado por el artículo 37 de la ley 2094 de 2021), y demás normativa vigente).	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto inhibitorio en caso de que no proceda. Notificación personal o por edicto. Se comunica al quejoso y a la entidad que corresponda.
3.	Proyectar el auto de indagación preliminar y se practican pruebas. <i>Artículo 208 de la ley 1952 del 2019 (modificado por el artículo 34 de la ley 2094 de 2021).</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Término (6) meses.
4.	Hay lugar a la apertura de investigación. <i>Artículo 213 de la ley 1952 del 2019 (modificado por el artículo 36 de la ley 2094 de 2021). y demás normativa vigente.</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto de apertura de investigación disciplinaria. Término (6) meses

	Archivo Provisional <i>Artículo 208 de la ley 1952 del 2019 (modificado por el artículo 34 de la ley 2094 de 2021) y demás normativa vigente.</i>		Comunicación, notificación personal o por edicto. Auto de archivo o terminación.
5.	Suspensión provisional. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, se podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	La suspensión podrá ser por el término de tres (3) meses y la decisión deberá remitirse a consulta al superior.
6.	Comunicar decisión de archivo si no hay lugar: Se comunica decisión de archivo al quejoso y se le informa para que haga uso del recurso de apelación, si lo considera.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Comunicación auto de archivo al quejoso y al implicado, si se conoce.
7.	El quejoso interpone recurso de apelación. Si el quejoso interpone y sustenta el recurso de apelación, se le concede. Si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma, el recurso se declarará desierto. Si no se concede el recurso el quejoso puede interponer recurso de queja ante el superior jerárquico (Contralor). Si se declara desierto el recurso o no se interpone, el procedimiento termina.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto concediendo el recurso de apelación o rechazando. Comunicación y notificación. Auto declarando desierto el recurso de apelación, comunicación y notificación.
8.	Se concede recurso de queja. Si la segunda instancia concede recurso de queja dará trámite de manera inmediata al recurso de apelación.	Contralor Municipal de Pereira.	Auto concediendo recurso de queja o rechazando, comunicación.

	En caso de que rechace el recurso de queja devolverá el expediente a primera instancia donde finaliza el procedimiento.		Comunicación operador de primera instancia.
9.	Si concede recurso de queja, se procede a evaluar recurso de apelación que dio lugar al de queja: Se evalúa el recurso de apelación para que el operador de segunda instancia confirme o revoque la decisión adoptada por la primera instancia. Si no se concede, fin de la actuación.	Contralor Municipal de Pereira.	Decisión de segunda instancia confirmando o revocando la decisión del a quo.
10.	Si la decisión es revocar vuelve el proceso a la indagación preliminar o a la apertura: La segunda instancia puede confirmar el archivo y la remite al operador de primera instancia para que proceda a archivar y terminar la actuación. Si la decisión es de revocar lo remite a la primera instancia para proseguir el trámite que puede ser una indagación preliminar o apertura de investigación.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Comunicación al operador de primera instancia.
11.	Si la decisión no es de revocar, se realiza la apertura de investigación: Se realiza apertura se envía citación al investigado para que se notifique y comunicación a la Procuraduría. Se ordena práctica de pruebas (documentales y/o testimoniales), se dispone escuchar en versión al implicado, si lo desea.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Comunicación Procuraduría. Pruebas y notificación personal o por edicto. Citaciones para declaraciones y versión libre.
12.	Prorrogar investigación: Si vencido el término de investigación hicieren falta pruebas, se prorrogará la investigación	Dirección técnica de	Auto de prórroga 1 (6 meses)

	hasta por la mitad del término, es decir tres meses más (Artículo 213 ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 34 de la ley 2094 de 2021).y demás normativa vigente). Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses. Auto de archivo definitivo. <i>Artículo 224 de la ley 1952 del 2019 y demás normativa vigente.</i>	responsabilidad fiscal	<i>Artículo inciso 1-213 de la ley 1952 del 2019 (Solo procede cuando se investiguen varias faltas o a dos o más servidores).</i> Auto de prórroga 2 (3 meses). <i>Artículo Inciso 3-213 de la ley 1952 del 2019 y demás normativa vigente.</i>
13.	Alegatos precalificatorios. Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, se declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	
14.	Proyectar decisión de evaluación. Mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto de decisión de evaluación, notificación al investigado.
15.	Realizar evaluación de investigación disciplinaria, profiriendo archivo o pliego de cargos <i>Artículo 221 o 222 de la ley 1952 del 2019 (modificado por el artículo 38 de la ley 2094 de 2021)y demás normativa</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto de archivo. Comunicación al quejoso y al investigado.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	6 de 27

	vigente).El archivo deberá comunicarse al quejoso repitiendo el punto No. 6.		
16.	Trámite pliego de cargos Si la evaluación de la investigación conduce a formular cargos, se comunica al investigado, quien debe notificarse personalmente o nombrar apoderado, si no se notifica el operador disciplinario debe nombrarle uno de oficio, enviando comunicación a los consultorios jurídicos de las universidades con el fin de que se asigne estudiante de derecho. Notificación del pliego de cargos. <i>Artículo 121,125 de la ley 1952 del 2019 modificado por el artículo 20, 21 y 22 de la ley 2094 de 2021 y demás normativas vigentes.</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Auto pliego de cargos. (Artículo 223 ley 1952 de 2019 y <i>demás normativa vigente</i>). Notificación al investigado. Comunicación consultorio jurídico para designación de defensor.
17.	Remisión Juzgamiento <i>Artículo 225 Inc. 4 de la ley 1952 del 2019 adicionado por el artículo 47 de la ley 2094 de 2021 y demás normativas vigentes.</i>	Dirección técnica de responsabilidad fiscal	Descargos Pruebas.

4.2 PROCEDIMIENTO FASE DE JUZGAMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01.	Avocar conocimiento, decidir el procedimiento a seguir, indicando si realiza juicio ordinario o verbal (Artículo 225ª ley 1952 de 2019 y <i>demás normativa vigente</i>). Traslado de descargos. <i>Artículo 225 Inc. h de la ley 1952 del 2019 adicionado por el artículo 47 de la ley 2094 de 2021 y demás normativa vigente.</i>	Subcontralor (a) Funcionario de Apoyo (Abogado)	Auto de avocar conocimiento.
02.	Presentación de Descargos. <i>Artículo 225 Inc. b de la ley 1952 del 2019 modificado por el artículo 47 de la ley 2094 de 2021 y demás normativas vigentes.</i>	Subcontralor Funcionario de Apoyo (Abogado)	Descargos.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	7 de 27

03	Práctica de pruebas. Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias.	Subcontralor Funcionario de Apoyo (Abogado)	Término de 90 días.
04	Variación de cargos. Aplicar el procedimiento descrito en el artículo 225D DE LA LEY 1952 DE 2019 y demás normativa vigente.	Subcontralor funcionario de Apoyo/Abogado	
05	Traslado para alegatos de conclusión.	Subcontralor funcionario de Apoyo/Abogado	Término de 10 días.
06.	Proferir fallo El funcionario proferirá fallo dentro de los 30 días hábiles al vencimiento del término de traslado para alegatos de conclusión. El fallo debe tener los requisitos del artículo 225F ley 1952 de 2019 y demás normativa vigente.	Subcontralor Funcionario de Apoyo(Abogado)	Fallo. Comunicación a los entes de control de la sanción impuesta en caso de no interponer recurso.
07	Notificar fallo Se le notifica personalmente el fallo al investigado y a su defensor, quien podrá interponer recurso de apelación dentro de los 10 días siguientes a la notificación.	Subcontralor Funcionario de Apoyo(Abogado)	Notificación personal o por edicto
08	Recurso de apelación.	Contralor Municipal de Pereira	Recurso
09	Comunicar y remitir a segunda instancia. Si el recurso reúne los requisitos el operador disciplinario procede a concederlo, remitiendo para tal efecto mediante comunicación a la segunda instancia.	Sub contralor Funcionario de Apoyo(Abogado)	Comunicación a segunda instancia y envío del expediente.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	8 de 27

10	Resolver a través de fallo de segunda instancia. Se resuelve dentro de los 45 días siguientes al recibo del proceso.	Contralor Funcionario de Apoyo(Abogado)	Fallo de segunda instancia
11	Auto de pruebas de oficio, en caso de que se considere necesario y se deberá seguir el proceso establecido en el artículo 235 de la ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 52 de la ley 2094 de 2021y demás normativas vigentes.	Contralor Municipal de Pereira.	
12	Notificación del fallo de segunda instancia.	Contralor Municipal de Pereira.	Notificación personal.

4.3 PROCEDIMIENTO FASE VERBAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01.	Avocar conocimiento, decidir el procedimiento a seguir, traslado de descargos. La audiencia se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación Artículo 225 Inc. h de la ley 1952 del 2019 adicionado por el artículo 47 de la ley 2094 de 2021.	Subcontralor (a)	Auto de avocar conocimiento.
02	Instalación de audiencia. El funcionario competente instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. Acto seguido, si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptar, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 de este Código.	Subcontralor (a)	Acta de audiencia.

	(Seguir procedimiento artículo 227 ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 48 de la ley 2094 de 2021).		
03	Se resolverán las nulidades, una vez ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio se consideren necesarias.	Subcontralor (a)	Acta de audiencia.
04	Recurso contra decisión que niega pruebas. Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión. En este caso se suspende la audiencia y se envía el expediente al Superior.	Subcontralor (a)	Acta de audiencia y/o auto que resuelve el recurso.
05	Pruebas. La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.	Subcontralor (a)	Auto de pruebas.
06	Renuencia. A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor. Si el defensor no asiste, esta se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio	Subcontralor (a)	Acta de audiencia.
07	Variación de los cargos. Seguir el proceso establecido en el artículo 229 de la ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 50 de la ley 2094 de 2021.	Subcontralor (a)	
08	Alegatos. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10)	Subcontralor (a)	Auto de variación de pliegos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	10 de 27

	días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.		
09	Fallo. Dentro de los 15 días siguientes a la recepción de los alegatos se citará para audiencia de fallo. El fallo deberá contener los requisitos del artículo 231 de la ley 1952 de 2019.	Subcontralor (a)	Fallo proferido.
10.	Recursos. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes.	Subcontralor (a)	Auto que resuelve el recurso.
11.	Si no se presenta recurso la decisión quedará ejecutoriada, si se presenta y se concede el recurso se deberá remitir el expediente al Superior siguiendo el trámite descrito a partir del punto 9 del proceso anterior.	Subcontralor (a)	Auto que resuelve.

5 DEFINICIONES

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 del Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

La Corte Constitucional en su Sentencia T-412/06, dijo:

“(…) El concepto de “queja” parte de la denuncia que hace un ciudadano ante la autoridad competente de una irregularidad en la que se incurre por un funcionario público, a fin de que ella inicie la correspondiente investigación disciplinaria y aplique los correctivos que sean del caso. En este sentido, se trata de un mecanismo a través del cual se impulsa el inicio de la acción disciplinaria. Es claro que la queja es una herramienta establecida a favor de los ciudadanos para denunciar la ocurrencia de irregularidades en el desempeño de las funciones públicas. No obstante, como quiera que la titularidad de la acción disciplinaria está en cabeza del Estado, su formulación no se traduce en el inicio automático de la investigación disciplinaria, sino en el hecho de facultar a las autoridades

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	11 de 27

competentes para ejercer dicha acción con miras a determinar el mérito de la queja, y si es del caso, a iniciar las indagaciones e investigaciones que se consideren pertinentes. Nótese cómo, en la medida en que el proceso disciplinario envuelve una naturaleza sancionadora, la mera formulación de la queja no implica automáticamente el ejercicio de la acción disciplinaria, pues el funcionario investigador se encuentra habilitado para sopesar si la queja formulada es suficiente o no para dar inicio a una indagación frente a la conducta del servidor acusado(..)”

QUEJOSO: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

FALTA DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria y da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes y prohibiciones, la incursión en las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la Constitución, en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y demás leyes. Constituyen faltas gravísimas las contempladas en este código. (Art. 242 del C.G.D.)

AUTO INHIBITORIO: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, el artículo 209 del Código General Disciplinario, contempla cuatro circunstancias que condicionan al operador disciplinario para declararse inhibido de iniciar la actuación, así: a) Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria, b) Cuando se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia, c) Cuando sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa y, d) Cuando la acción no pueda iniciarse.

INDAGACIÓN PREVIA: En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses. Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación. (Art. 208 C.G.D)

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciara la investigación disciplinaria. (Art. 211 C.G.D)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	12 de 27

PLIEGO DE CARGOS: El pliego de cargos puede decirse que es una relación o resumen de las faltas o infracciones que concreta la imputación jurídico fáctica enrostrada al funcionario público o particular que cumple funciones públicas sometido a investigación, y de otro lado, que es la pieza que delimita el debate probatorio y plantea el marco de imputación para su defensa y al investigador para proferir congruentemente y conforme al debido proceso el fallo correspondiente. (Consejo de Estado, Sentencia 1001-03-25-000-2010-00048-00(0384-10), dieciséis (16) de febrero de dos mil doce (2012)).

ARCHIVO DEFINITIVO: En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el artículo 90 y en el evento consagrado en el artículo 213 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada. Cuando no haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor, el archivo hará tránsito a cosa juzgada formal. (Art. 244 C.G.D)

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

SANCIÓN: Las sanciones son la consecuencia jurídica que deben asumir los servidores que sean declarados responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, y hace parte de la potestad sancionatoria del Estado frente a los servidores públicos con el fin de asegurar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo. (Departamento Administrativo de la Función Pública)

SUJETOS PROCESALES: Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Política. Esta misma condición la ostentarán las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral. (Art. 109 del C. G. D.)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	13 de 27

NOTIFICACIONES: La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso. De esta forma, la notificación cumple dentro de cualquier proceso judicial un doble propósito: de un lado, garantiza el debido proceso permitiendo la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción, y de otro, asegura los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial al establecer el momento en que empiezan a correr los términos procesales. (Consejo de Estado Radicación 8001-23-33-000-2014-00782-01(AC))

RECURSOS: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

PRUEBA: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.).

CONTROL DISCIPLINARIO: Definir acciones administrativas para garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores según las normas legales. Para determinar e indagar si la conducta del servidor público es constitutiva de falta disciplinaria.

6 RIESGOS

- Incumplimiento del procedimiento establecido.

7 PUNTOS DE CONTROL

- Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables:

Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Constitución Política

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	14 de 27

Tratados Internacionales sobre derechos humanos, Convenios Internacionales de la O.I.T.

Disposiciones de Código contencioso Administrativo.

Disposiciones del Código penal y procedimiento penal.

Disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

8 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

8.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO -PRIMERA INSTANCIA-AUTOS

1. AUTO INHIBITORIO - DECISION INHIBITORIA. Artículo 209 ley 1952 de 2019.
2. AUTO DE APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR - EN AVERIGUACION
3. AUTO DE APERTURA DE INDAGACION PREVIA. Artículo 208 ley 1952 de 2019, modificado ley 2094 de 2021, artículo 34.
4. AUTO DE ARCHIVO EN LA INDAGACIÓN PREVIA. Parágrafo, artículo 208 ley 1952 de 2019,
5. AUTO DE APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR-IMPLICADO
6. AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Artículo 211 y siguientes, ley 1952 de 2019.
7. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA PRUEBAS EN ETAPA DE (INDAGACION O INVESTIGACIÓN) Artículo 208, inciso tercero ley 1952 de 2019.
8. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECIDE PRUEBAS EN ETAPA DE (INDAGACION O INVESTIGACIÓN) Parágrafo, artículos 208, 21 y 149 de ley 1952 de 2019.
9. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL CIERRE DE UNA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Artículo 220 ley 1952 de 2019
10. AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO. Artículo 224 ley 1952 de 2019
11. PLIEGO DE CARGOS. Artículo 221 ley 1952 de 2019, modificado ley 2094 de 2021 artículo 38.
12. AUTO MEDIANTE EL CUAL SE VARÍA EL PLIEGO DE CARGOS
13. Artículo 225 D de ley 1952 de 2019, adicionado ley 2094 de 2021 artículo 43.
14. AUTO QUE DECRETA PRUEBAS DESPUES DE LOS CARGOS
15. AUTO NEGANDO PRUEBAS DESPUES DE LOS CARGOS
16. AUTO DE TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN AUTO DE NULIDAD FALLO DE PRIMERA INSTANCIA. Artículos 202 y siguientes leyes 1952 de 2019.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	15 de 27

8.2 OTROS FORMATOS

17. AUTO DE INCORPORACION DE DOCUMENTOS
18. AUTO DE ACUMULACION
19. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO DE UNA (INDAGACIÓN PRELIMINAR – INVESTIGACION DISCIPLINARIA)
20. AUTO NOMBRANDO DEFENSOR
21. AUTO DE POSESION DEFENSOR DE OFICIO
22. RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURÍDICA
23. AUTO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA – MINISTERIO PÚBLICO
24. AUTO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA OTRO OPERADOR INTERNO
AUTO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA – PODER PREFERENTE
25. AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICION
26. AUTO RECHAZANDO RECURSO DE REPOSICION POR IMPROCEDENTE
AUTO QUE RECHAZA RECURSO DE REPOSICION POR EXTEMPORANEO
27. AUTO QUE DECLARA DESIERTO RECURSO DE REPOSICIÓN
28. AUTO CONCEDIENDO RECURSO DE APELACION
29. AUTO RECHAZANDO RECURSO DE APELACION POR IMPROCEDENTE
AUTO QUE RECHAZA RECURSO DE APELACIÓN POR EXTEMPORANEO
AUTO QUE DECLARA DESIERTO RECURSO DE APELACIÓN
30. AUTO QUE CONCEDE UN RECURSO DE QUEJA
31. AUTO RECHAZANDO RECURSO DE QUEJA POR EXTEMPORANEO
32. AUTO DECLARANDO DESIERTO UN RECURSO DE QUEJA
33. AUTO DECLARANDO PRECLUIDO UN RECURSO DE QUEJA
34. AUTO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL
35. ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA
36. DILIGENCIA DE AMPLIACION Y RATIFICACION DE LA QUEJA
37. DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA
38. DILIGENCIA DE VERSIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA
39. EDICTO
40. NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE APERTURA (INVESTIGACIÓN / INDAGACIÓN)
41. NOTIFICACIÓN PERSONAL (ARCHIVO, PRÁCTICA DE PRUEBAS, PRORROGA, NULIDAD)
42. NOTIFICACION POR ESTADO
43. CONSTANCIA DE EJECUTORIA
44. FORMATO DE RECEPCION DE QUEJA

8.3 COMUNICACIONES

45. COMUNICACIÓN PRESERVACION DEL ORDEN INTERNO ART. 51
46. COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO QUEJOSO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	16 de 27

47. COMUNICACIÓN APERTURA DE (INVESTIGACIÓN /INDAGACIÓN) IMPLICADO
48. COMUNICACIÓN CITACION QUEJOSO
49. COMUNICACIÓN CITACIÓN DECLARANTE
50. COMUNICACIÓN CITACIÓN VERSION LIBRE
51. COMUNICACIÓN SOLICITUD DOCUMENTOS
52. COMUNICACIÓN SOLICITUD EXTRACTO HOJA DE VIDA
53. COMUNICACIÓN APERTURA PROCURADURIA
54. COMUNICACIÓN DECRETO DE PRUEBAS EN INDAGACION/INVESTIGACIÓN
55. COMUNICACIÓN NEGACIÓN DE PRUEBAS
56. COMUNICACIÓN PRORROGA APERTURA DE INVESTIGACIÓN
57. COMUNICACIÓN CIERRE DE INVESTIGACIÓN
58. COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO AL IMPLICADO
59. COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO AL QUEJOSO
60. COMUNICACIÓN CITACIÓN COMUNICACIÓN PLIEGO DE CARGOS
61. COMUNICACIÓN SOLICITUD DEFENSOR DE OFICIO - UNIVERSIDAD
62. COMUNICACIÓN DEFENSOR DE OFICIO
63. COMUNICACIÓN CITACIÓN TRASLADO ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
64. COMUNICACIÓN CITACIÓN FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
65. COMUNICACIÓN FALLO ABSOLUTORIO QUEJOSO
66. COMUNICACIÓN REMISION EXPEDIENTE A SEGUNDA INSTANCIA
67. COMUNICACIÓN AUTO QUE CONCEDE APELACIÓN
68. COMUNICACIÓN IMPLICADO NO APELANTE
69. COMUNICACIÓN AUTO QUE NIEGA RECURSO DE APELACIÓN

8.4 FORMATOS DE SEGUNDA INSTANCIA

70. FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA. Artículo 234 ley 1952 de 2019
71. RESOLUCIÓN N° DE (año en números)
72. AUTO DE PRUEBAS EN SEGUNDA INSTANCIA Artículos 235 ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 52 de la ley 2094 de 2021
73. AUTO ORDENANDO A LA PRIMERA INSTANCIA REMITIR COPIAS ADICIONALES – RECURSO DE QUEJA
74. Artículo 136 ley 1952 de 2019
75. AUTO QUE CORRE TRASLADO DE LA CONSULTA – SUJETOS PROCESALES
76. AUTO RESOLVIENDO LA CONSULTA
77. AUTO RESOLVIENDO SOLICITUD DE IMPEDIMENTO
78. AUTO RESOLVIENDO RECUSACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	17 de 27

8.5 FORMATOS AUTO DE REVOCATORIA DIRECTA. Artículos 144 y siguientes leyes 1952 de 2019.

- 79. AUTO DE REVOCATORIA DIRECTA
- 80. AUTO QUE INADMITE LA REVOCATORIA DIRECTA
- 81. AUTO QUE RECHAZA LA REVOCATORIA DIRECTA

8.6 COMUNICACIONES

- 82. COMUNICACIÓN AUTO DE PRUEBAS
- 83. COMUNICACIÓN AUTO SEGUNDA INSTANCIA
- 84. IMPLICADO



CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	18 de 27

LISTA PARA VERIFICACIÓN MERITO DISCIPLINARIO

ORIGEN	QUEJA O DENUNCIA	TRASLADO POR COMPETENCIA	INFORME DE SERVIDOR PUBLICO	OFICIO	OBSERVACIONES
Fecha QTIO					
Nombre de implicados					
Sujeto disciplinable	SI		NO		
Cargo que ostentaba el implicado a la fecha de los hechos:					
Conducta por acción:					
Conducta por omisión:					
Conducta por extralimitación:					
Fecha de los hechos					
Descripción de la ocurrencia de los hechos:					
El funcionario se encontraba al servicio de la entidad:	Si		No		
Conducta dispuesta en la ley como disciplinaria:	Si		No		



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	19 de 27

Norma o principio presuntamente afectado:					
Causal de exclusión de responsabilidad:					
El implicado labora actualmente para la entidad?	Si		No		
Elementos materiales probatorios:	Testimoniales	Versión libre	Documentales	Otro medio de prueba	
Los elementos materiales probatorios son (SI/NO):	Útiles	Pertinentes	Conducentes	Obtenidos legalmente	
Funciones consagradas por el manual de funciones de la entidad:					
Presunta afectación de la función publica:					
Elementos tendientes a determinar incidencia disciplinaria art.150 ley 734 de 2000:					



CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	20 de 27

Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario:	Si		No		
Realizar traslado a otra entidad:	Si		No		
Antecedentes disciplinarios (Boletín de la Procuraduría):	Si		No		
Acto de nombramiento y posesión a la fecha de los hechos:	Si		No		
Certificado de vinculación y cuanto ganaba	Si		No		
Copia del manual de funciones:	Si		No		
Existencia de algún procedimiento interno establecido o delegado:	Si		No		
Prescripción de la acción disciplinaria:	Si		No		



CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	21 de 27

Se aperturo indagación preliminar?:	Si		No		
Primera instancia decidida?:	Si		No		
Segunda instancia decidida?:	Si		No		
Control preferente?:	Si		No		
EN CUANTO AL QUEJOSO Y MERITOS DE LA QUEJA					
Nombre del quejoso					
Anónimo	Si		No		
Anónimo cumple con los requisitos de la ley 190 de 1995 art.38 y la ley 24 de 1997 art.27	Si		No		
Se observa falsedad o temeridad en la queja:	Si		No		
Versa sobre hechos irrelevantes	Si		No		
Versa sobre hechos imposibles	Si		No		
Versa sobre hechos difusos:	Si		No		



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	22 de 27

TRAMITE A SEGUIR

Auto inhibitorio	Si		No		
Aperturar investigación disciplinaria	Si		No		
Trasladar por falta de competencia art.74 ley 734 de 2000	Si		No		
Auto de archivo	Si		No		
Auto de reapertura	Si		No		
Notificación sujetos procesales	Tipo de notificación	(x)	Fecha		
	Personal				
	Aviso				
	Estado				
	Edicto				
	Conducta concluyente				
	Estrado				
Notificación al Ministerio público. (art.3 CUD)	Si		No		

Lo evidenciado mediante el presente checklist se fundamenta libremente con observancia de los principios científicos de la sana crítica.

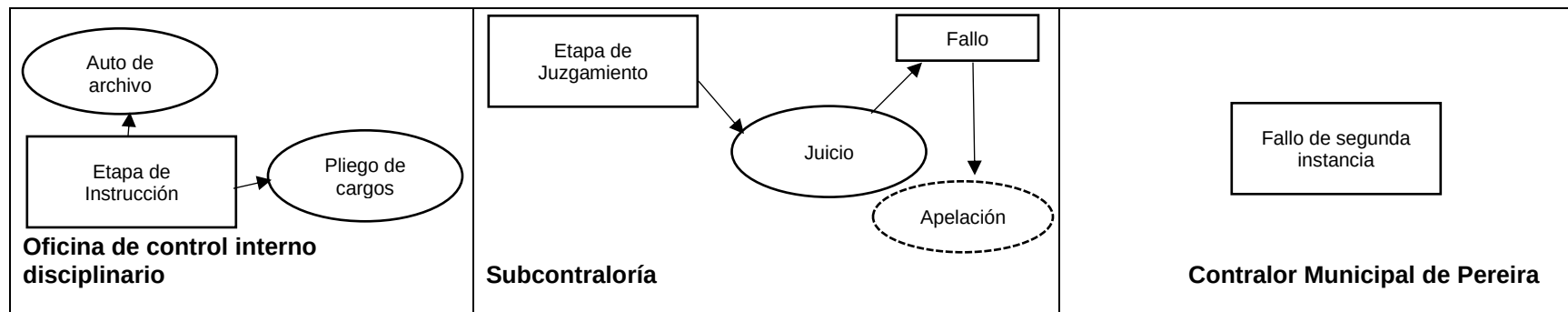


CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	23 de 27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

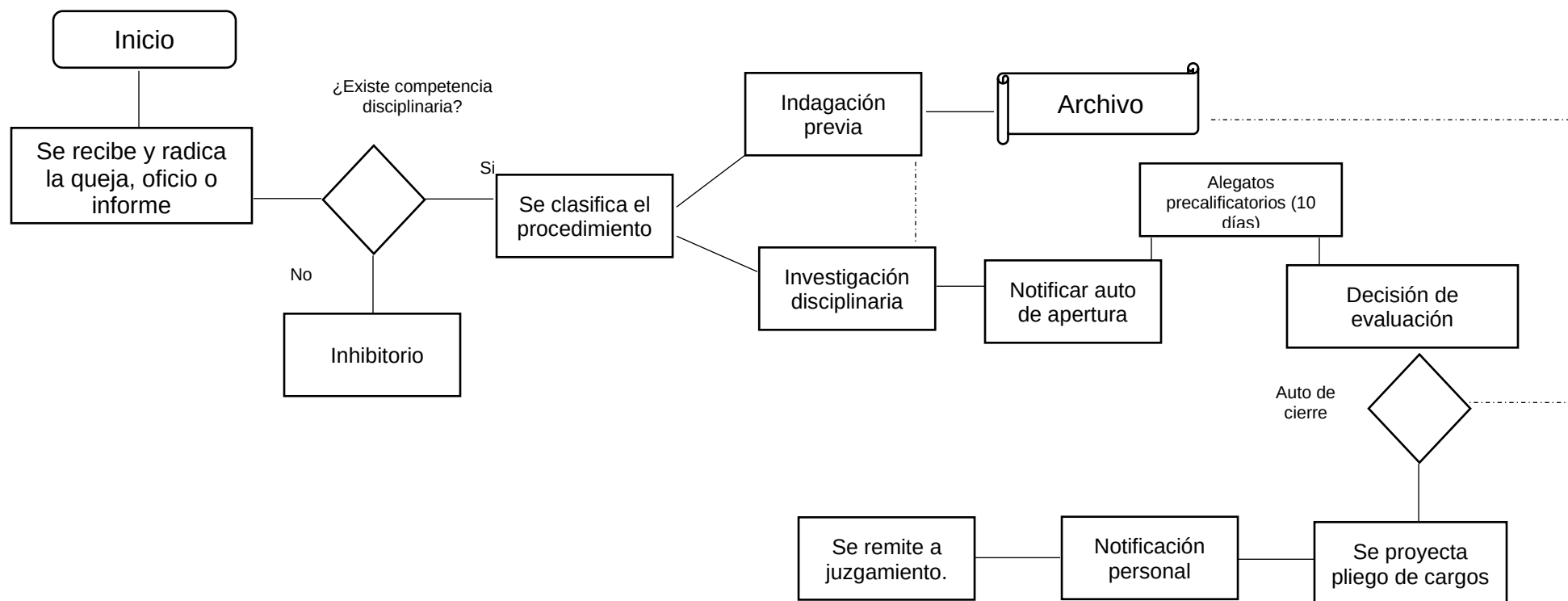
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	24 de 27

FLUJOGRAMA



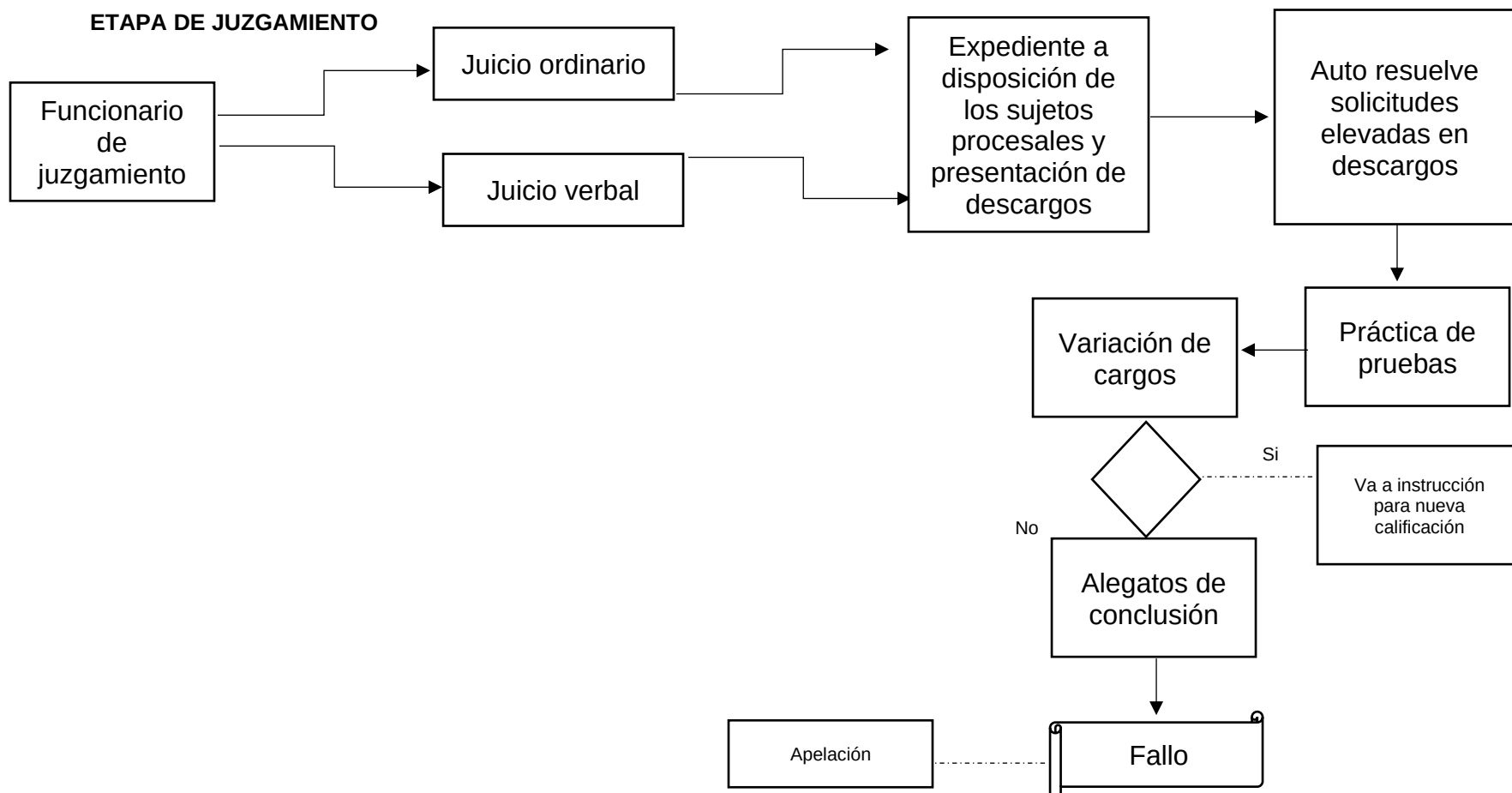
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	25 de 27

ETAPA DE INSTRUCCIÓN



CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	26 de 27

ETAPA DE JUZGAMIENTO





CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.101.5.CID	22-10-2024	5.0	27 de 27

ETAPA SEGUNDA INSTANCIA

