



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, y el Decreto Ley 1045 de 1978, y en especial la conferida en la resolución No. 161 del 11 de septiembre del 2020 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

La gestión contractual de la Contraloría Municipal de Pereira, como una prueba de la actuación de la función administrativa, debe ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, en especial a los principios que fundan su actuación, como los relativos a la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, ejercidos a través del interés general de la ciudadanía, aplicando a cabalidad las normas relacionadas con el Estatuto de Contratación Estatal, las cuales se encuentran contenidas esencialmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y las normas reglamentarias concordantes vigentes sobre la materia.

El Manual de contratación y supervisión, invoca como finalidad fijar los lineamientos y patrones buscando facilitar las acciones que se deben desarrollar en las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, que realice la Entidad con el fin de adquirir los bienes y servicios, apoyo profesional o técnico, que requiere para el desarrollo de su misión y el logro de sus objetivos institucionales, el cumplimiento de sus fines estatales y el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios; a través de la aplicación de los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, economía, equilibrio contractual, responsabilidad, legalidad, transparencia, continuidad, selección objetiva, publicidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, que rigen la función pública de las entidades estatales y el desarrollo de la contratación estatal.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación, coordinación entre los diferentes líderes de proceso o instancias que participan en el mismo, para que la Entidad desarrolle los procesos contractuales, en forma eficaz, transparente y objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesta la Contraloría Municipal de Pereira, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

El presente manual está compuesto por capítulos, en los que se señalan los pasos^{37a} a seguir en el proceso de contratación de la Contraloría Municipal de Pereira, atendiendo lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la normatividad vigente y con los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El Manual instituye el trámite interno a seguir para el impulso de cada una de las modalidades de selección del contratista creadas por la Ley, como son: **LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA**, a través de los



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

diferentes tipos de contratos que comúnmente celebra la Contraloría Municipal de Pereira, teniendo en cuenta su regulación específica establecidas por el derecho común (Código civil, Código de comercio, y regímenes especiales), como: Contrato de Obra Pública, de Consultoría, de Prestación de Servicios, Convenios con Practicantes, Contrato de Encargo Fiduciarios y Fiducia Pública, de Arrendamiento, de Comodato, de Compraventa, Interadministrativos, de Suministro, Atípicos o Innominados, entre otros: De igual forma, se prevé el procedimiento para modificar y liquidar los contratos, así como un capítulo especial de supervisores y/o interventores.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese, el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA, de aplicación obligatoria en todos los procesos y procedimientos de contratación que surtan en cada una de las dependencias, las cuales se regirán por las siguientes disposiciones, y en lo prescrito en ellas, por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 así como el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que reglamenten o las modifiquen.

ÍNDICE

EL CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

CAPITULO II

CAPACIDAD Y COMPETENCIA

CAPITULO III

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

CAPITULO IV

ETAPA PRECONTRACTUAL.

CAPÍTULO V

ETAPA CONTRACTUAL.

CAPÍTULO VI

ETAPA POST-CONTRACTUAL.

38

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

CAPITULO VIII

LAS GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

CAPITULO IX

GUIA PARA LA SUPERVISIÓN.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"

CAPITULO X

INSTRUCTIVO PARA CONTRATISTAS.

CAPITULO XI

GENERALIDADES SECOP.

CAPITULO XII

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE COMPRAS.

EL CAPÍTULO I **GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

1.1. OBJETIVO

La contraloría municipal de Pereira, busca establecer directrices y competencias en el procedimiento interno que rige la contratación de la entidad, vigilando la transparencia en la selección del contratista, garantizando el sistema de compras y contratación pública, dando cabal cumplimiento al principio de objetividad, desde la planeación, la ejecución, el control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta construcción de los contratos.

Este manual es una guía de orientación para facilitar el desarrollo del proceso contractual, bajo la dependencia de los principios de transparencia, objetividad, economía, responsabilidad, y de los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de optimizar y regular cada proceso de contratación, mitigando y controlando los riesgos que el proceso contractual pueda generar para la entidad, o para el contratista, o para terceros, todos ello, en concordancia con los fines y objetivos trazados por la Contraloría Municipal de Pereira.

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

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 de la administración municipal, de sus entidades descentralizadas en todos sus grados y niveles y de los particulares que administran fondos o bienes públicos de carácter municipal,

La Contraloría Municipal de Pereira no cuenta con personería jurídica y 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

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Contraloría Municipal de Pereira, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013, 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 la Administración 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”.
- **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 la Administración 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”.

40

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

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 entidad y tener reglas claras, razonables, precisas, completas y objetivas.

Principio de economía: Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración 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, con el impulso oficioso de la Administración 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 proscribire la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos.

Libre concurrencia: Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración 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 entidad 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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, 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 por la Contraloría Municipal de Pereira. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección.

Principio de responsabilidad: Se concentra en todos los que intervienen en la actividad contractual desde el representante de la entidad, hasta los servidores públicos, consultores, interventores, 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 Entidad, del contratista y 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 consultoría o 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 consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores y/o supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría y/o 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 interventoría y/o supervisión.

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 Entidad.

OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira y quienes contraten con ésta Entidad.

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.

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.

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

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 administración.

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.

Principio de previsibilidad: Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los 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 entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias;



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

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.

CAPITULO II **CAPACIDAD Y COMPETENCIA**

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

2.1. CAPACIDAD

La Capacidad indica quienes pueden celebrar contratos con las Entidades Estatales, es decir, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Así entonces, pueden celebrar contratos con las entidades estatales, 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, 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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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 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 Entidad, 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 la Oficina Asesora Jurídica, certificará los cumplimientos de los requisitos diligenciando el formato respectivo; esto con el fin de dejar evidenciado la idoneidad y perfil de la persona natural que se pretende vincular a la Contraloría Municipal de Pereira mediante vínculo contractual.

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

CAPITULO III **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.

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

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).



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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

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 cuál 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 DEL PROYECTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo previsto en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia.

En éste se señalará el bien, obra o servicio a satisfacer, utilizando el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), identificando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Esta actividad será adelantada por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, con el apoyo de las demás dependencias que componen la Contraloría Municipal de Pereira.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

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

46

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 nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Tabla N° 1
Procedimiento PAA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descripción de las necesidades de cada dependencia de la Contraloría Municipal de Pereira, acorde al plan de acción.	Todos los jefes de área.
2	Compilación de las necesidades y verificar el presupuesto de la Entidad	Subcontralor Municipal de Pereira y Profesional Universitario 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 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 antes del 31 de enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora.
6	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez al año.	Subcontralor Municipal de Pereira, Profesional Universitario de Presupuesto y Jefe Oficina Asesora.
7	Publicación en SECOP.	Jefe Oficina Asesora.

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

PRE-CONTRACTUAL: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar 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 de escogencia de contratista.

Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

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.

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.

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 Entidad.

CAPITULO IV **ETAPA PRECONTRACTUAL**

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

- La elaboración del plan de contratación.
- Estudios previos de conveniencia.
- Análisis de los precios del mercado.
- Las autorizaciones y /o licencias, cuando se requiera por ley.
- El estudio del sector en los términos de la ley.
- Elaboración de pliegos de condiciones.
- y el proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo marco de precios con el cual se tenga suscrito tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el artículo 20 núm. 8º del



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 del 1082, 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.

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 Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Contraloría Municipal de Pereira ha realizado sobre la necesidad del bien, obra 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 adecuadamente el alcance de lo requerido por la Contraloría Municipal de Pereira y la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará 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 y aprobación 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:

A. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal 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.

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

C. 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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

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.

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

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

Cotizaciones: El estudio de costos puede efectuarse 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.

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.

50

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).

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

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 entidad 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.

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen 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.

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

51

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, 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.

Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, 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 decreto.

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 Entidad Estatal 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.

Regla 2. Si la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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.

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:

52

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 entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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

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.

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 una entidad estatal 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).

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 Administración.

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.

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

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.

OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA

Estudios técnicos y diseños: Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

53

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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:

- 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
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

Garantía: Una vez perfeccionado el contrato, el área jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato.

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

La Contraloría Municipal de Pereira es libre de exigir o no garantías en este proceso de selección de mínima cuantía. La entidad, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 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 objeto contractual.

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

CAPITULO V **ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Tabla N° 2
Actividad contractual

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Oficina Asesora Jurídica
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Oficina Administrativa y Financiera



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"

4	Designación de Supervisor	Contralor Municipal de Pereira
---	---------------------------	--------------------------------

5.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo, la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma 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 suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir 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 Profesional Universitario de Presupuesto para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

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.

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

De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y pago. En términos generales un contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito 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 qué 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 celebración del contrato, para el registro presupuestal y para la publicación en el SECOP.

5.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

Efectos:

1. 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.
2. 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).
3. La inhabilidad e incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la entidad o a renunciar a su ejecución (Ley 80 de 1993. Art. 9)
4. 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)

5.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

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 suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor o 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.

5.4. 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 Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Contralor Municipal de Pereira, la respectiva



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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 la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

Modificación en plazo y prórrogas: Los contratos podrán ser 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.

La oficina Jurídica rechazará las solicitudes de prórroga que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

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.

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 **OTRO SÍ**, dicho documento deberá publicarse en los mismos medios en que se publicó el contrato principal. Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante la Oficina Participación ciudadana y Jurídica para su elaboración, previo análisis de pertinencia.

Cesión de contratos: Se presenta cuando el contratista o la entidad 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 y requiere previa autorización de la Contralora 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.

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

CAPÍTULO VI **ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Tabla N° 3 **Actividad post-contractual**



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Suscripción del Acta de Inicio	Supervisor del Contrato
2	Informe de Supervisión	Supervisor del Contrato
3	Liquidación	Supervisor del Contrato y Contralor Municipal de Pereira.

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.

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.

58

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 y los demás que lo requieran

De igual manera 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°.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

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 modifico 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 entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

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

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.

6.3. 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 las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

59

OTROS CONTRATOS

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

a. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

b. 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.

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

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

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

7.1. LICITACION PÚBLICA

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades (ANEXO 1- ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA)

Aspectos relevantes en el proceso de licitación pública

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 contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población. 60

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

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.

Modificación de los pliegos de condiciones: La Contraloría Municipal de Pereira,



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA 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.

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.

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.

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.

61

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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La entidad estatal 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 entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal 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 entidad estatal 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 entidad estatal haya señalado con anterioridad.

La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop 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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación de la solicitud de Contratación, que esté aprobada en el Plan de Contratación.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
2.	Realización del estudio de mercado, antes de los estudios previos.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
3.	Elaboración de los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación y área jurídica.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto y/o representante legal de la Entidad.
5.	Expedición del certificado de disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto
6.	Hacer la solicitud de contratación y enviar a la asesoría jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
7.	Realizar el proyecto de pliego de Condiciones y Cronograma.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección que requiere la contratación
8.	Elaboración del aviso inicial de convocatoria Pública por el término de 10 días hábiles, previo al acto que ordene la apertura. El aviso contendrá la siguiente información: • Objeto a contratar, • Modalidad de selección • Presupuesto • Lugar electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos, tal y como lo establece el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.	Oficina Asesora Jurídica SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
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. SECOP II Y PÁGINA WEB



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		DE LA ENTIDAD
12.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Dirección que requiere la contratación con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
13.	Publicación, entre 1 y 3 avisos de la convocatoria, con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Oficina Asesora Jurídica.
14.	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
15.	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013,	Oficina Asesora Jurídica.
16.	Publicación del pliego de condiciones definitivo y contestación a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica.
17.	Convocatoria a Audiencias de Licitación, tal y como lo describe el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.	Dependencia que requiere la contratación con el apoyo Oficina Asesora Jurídica. SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
18.	Según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Representante Legal y Comité Evaluador.
19.	El Representante Legal de la Entidad, si lo estima conveniente, podrá ampliar el plazo de la licitación, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto.	Representante Legal con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
20.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las Solicitudes de aclaración. (Decreto 1345 de 2010)	Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador
21.	La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, tal y como lo establece el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, 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 y Oficina Asesora Jurídica.
22.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora Jurídica.
23.	Revisión y verificación de las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica.
24.	Perfeccionamiento del Contrato; expedición de la garantía y del Certificado de Registro Presupuestal por el Contador de la entidad, una vez se haya elaborada la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	Oficina Asesora Jurídica.
25.	Elaboración de minuta de contrato, para ser remitida al Representante Legal de la Entidad, quien suscribe el Contrato y continúa con el seguimiento para su Perfeccionamiento.	Representante Legal y Oficina Asesora Jurídica.
26.	Publicación del Contrato suscrito en el SECOPII.	Oficina Asesora Jurídica+ Apoyo Jurídico.
27.	Remisión de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica.
28.	Suscripción del acta de inicio por parte del Supervisor y contratista	Supervisor.
29.	Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de Liquidación bilateral o de común acuerdo.	Representante Legal de la Entidad y Supervisor.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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, obra, 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.

Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

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

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.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

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:

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.
2. 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.
3. La entidad estatal 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.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- 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.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
 8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
 9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

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.

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 o presencial. 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.

67

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 no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

En caso que la Contraloría Municipal de Pereira utilice dicha forma de adquisición de bienes 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.

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.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. 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 suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

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 entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios. 68

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.

La contraloría Municipal de Pereira puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Tabla N° 5
Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el Plan de Contratación	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
2.	Realizar el estudio de mercado donde se incluyan promedio de cotizaciones.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
3.	Elaborar los estudios previos y de conveniencia.	Dirección o dependencia que requiere la contratación, con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
4.	Solicitud de Etapa Precontractual.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
5.	Visto bueno de aprobación para dar inicio al proceso contractual.	Representante Legal de la Entidad.
6.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al jefe del área financiera o Contador de la entidad.	Ordenador del gasto de la Entidad.
7.	Expedición de Certificado de Registro Presupuestal, por parte del Profesional Universitario de presupuesto, una vez haya sido elaborada la minuta del contrato, revisada y firmada por el área jurídica.	Área financiera o contable, y Oficina Asesora Jurídica.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

8.	Remisión al área jurídica de los documentos concernientes a la etapa precontractual.	Líder de la dependencia donde se requiere la contratación.
9.	Elaboración de la invitación pública de mínima cuantía que contenga el cronograma, características específicas del bien o servicio a contratar, presupuesto oficial del contrato, las condiciones de la presente invitación, lugar físico o electrónico donde se puede consultar el estado del proceso, estudios previos y documentos adicionales.	Oficina Asesora Jurídica. SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
10.	Publicación en el SECOP y pagina web de la entidad los estudios previos y la invitación pública de mínima cuantía.	Área jurídica SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11.	Recepción de las observaciones de la presente invitación de mínima cuantía publicada en la web	Área jurídica
12.	Contestación de observaciones a través de adenda, modificando, aclarando, revocando o corroborando la información necesaria en la invitación, que se cargará en el SECOP II. De conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Área jurídica SECOP II Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
13.	Elaboración del acta de apertura de las propuestas y cierre de la presente invitación.	Área jurídica
14.	Elaboración y designación de comité evaluador o en su defecto comunicar a los funcionarios asignados por reglamentación interna.	Aprueba el Representante Legal de la Entidad.
15.	Acta de revisión de requisitos habilitantes y evaluación del proceso de contratación de mínima cuantía.	Comité evaluador
16.	Comunicación de aceptación de oferta, donde igualmente se designa al supervisor del contrato.	Área Jurídica y aprobado por el Representante Legal de la Entidad.
17.	Elaboración de la minuta contractual de invitación pública de mínima cuantía	Suscrito por el Representante Legal de la Entidad y por todas las partes intervinientes como son el área jurídica, la supervisión y el contratista.
18.	Remisión al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal	Contador de la Entidad
19.	Elaboración del Acta de inicio	Supervisor del contrato
20.	Expedición de las garantías o pólizas a que hubiere lugar.	Área Jurídica.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

21.	Publicación en SECOP II: • Estudios previos. • Invitación Pública de Mínima Cuantía • Acta de apertura de propuesta y cierre de la presente invitación. • Informe de evaluación y requisitos habilitantes, junto como documento adicional. • Comunicación de Aceptación de oferta conjunto con la propuesta seleccionada.	Área Jurídica.
22.	Acta de pago parcial cuando hay lugar a ello, o se hubiere pactado en la invitación pública de mínima cuantía	Supervisión del contrato
23.	Acta de pago, terminación y liquidación (Previo aprobación del informe de actividades y recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor del contrato, autorizando con su firma el pago al contratista)	Supervisor del contrato
24.	Como forma de terminación anormal si hubiere lugar se procederá al acta de terminación bilateral.	Aprobado por el representante legal de la Entidad.

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

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

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

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

71

El procedimiento para la subasta inversa según el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.

Tabla N° 6
Procedimiento de Selección Abreviada de Subasta Inversa

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Dependencia que requiere la contratación.
2.	Realizar estudio de mercado	Dependencia que requiere la contratación.
3.	Elaborar estudios previos teniendo especial cuidado en la elaboración de la ficha técnica del bien o servicio.	Dependencia que requiere la contratación y Oficina Asesora Jurídica
4.	Solicitar inicio de la etapa precontractual.	Contralor Municipal de Pereira
5.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Dependencia que requiere la contratación.
6.	Expedir certificado disponibilidad presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del director.	Profesional Universitario de Presupuesto
7.	Remitir la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Dependencia que requiere la contratación.
8.	Proyectar el acto con el que se designa el comité asesor, o en su defecto oficiar a los funcionarios asignados por reglamentación interna.	Oficina Asesora Jurídica
9.	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique y cronograma con base en los formatos establecidos para tal fin.	Oficina Asesora Jurídica
10.	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar. Modalidad de selección, presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos así como la convocatoria Mypime (Requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015).	Oficina Asesora Jurídica
11.	Publicar el aviso de convocatoria pública con las exigencia del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones y estudios previos así como los demás documentos precontractuales.	Oficina Asesora Jurídica
12.	Recibir observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

13.	Análisis de las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador
14.	Elaboración del documento respuesta a las observaciones y remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador
15.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora Jurídica
16.	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora Jurídica
17.	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica
18.	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Comité Evaluador y Oficina Asesora Jurídica
19.	Si no se presenta ningún proponente, la entidad ampliará el termino para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica
20.	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador
21.	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación y/o desierto.	Oficina Asesora Jurídica
22.	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Contralor Municipal de Pereira
23.	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Oficina Asesora Jurídica
24.	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del director y hacer seguimiento de su perfeccionamiento.	Oficina Asesora Jurídica
25.	Una vez perfeccionado se exigirá la expedición de las garantías y solicitud del registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica
26.	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto.
27.	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica y Supervisor del contrato.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

28.	Publicar el contrato suscrito en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica
29.	Remitir designación supervisión con copia contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica
30.	Suscribir acta de inicio.	Supervisor
31.	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto con sus obligaciones contractuales.	Supervisor
32.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina asesora jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor
33.	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Supervisor - Oficina Asesora Jurídica
34.	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Contralor Municipal de Pereira y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica

7.5. CONTRATACIÓN 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:

1. 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 del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la entidad estatal 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 entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. 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 entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Otras causales de selección abreviada.

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"

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 entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA: CUANDO SE A DECLARA DESIERTO

Tabla N°7
Procedimiento Cuando se Declara Desierto

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobada.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
2.	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Dirección o dependencia que requiere la contratación
3.	Realizar el estudio de mercado, antes de realizar los estudios previos.	Dirección o dependencia que requiere la contratación con apoyo del área jurídica.
4.	Elaboración de los estudios previos.	Dirección o dependencia que requiere la contratación con el apoyo del área Jurídica.
5.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto de la entidad.
6.	Solicitud de contratación y remisión al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Dirección que requiere la contratación.
7.	Verificación de cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante, hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Área Jurídica
8.	Elaboración de minuta de contrato y seguimiento.	Área Jurídica y dirección o dependencia que requiere la contratación.
9.	Expedición del Certificado de Registro presupuestal, por el contador de la entidad una vez haya sido elaborada la minuta del contrato, revisada y firmada por el área jurídica.	Área contable de la Entidad.
10.	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto	Área jurídica



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

11.	Verificación el Registro Presupuestal	Área contable o financiera
12.	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Área jurídica
13.	Suscripción de acta de inicio supervisor y contratista.	Supervisor y contratista.
14.	Cumplido el plazo de ejecución, elaborar el acta de pago, terminación y liquidación.	Supervisor
15.	Realizar la solicitud de adición cuando en desarrollo del objeto contractual la necesidad del servicio lo amerite.	Supervisor previa aprobación del Represente Legal de la Entidad y área jurídica.

7.6. CONCURSO DE MÉRITOS. La Contraloría Municipal de Pereira, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En los pliegos de condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios: a). la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b). la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.	Área jurídica 76
2.	Publicación durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, en SECOP II: a.) debe contener la calificación técnica b.) y el orden de elegibilidad.	Área jurídica



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

3.	Revisión de la oferta económica que debe contener: a.) Verificación de estimación del rango del valor estimado. b.) Estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato	Área jurídica
4.	Revisión con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad sobre la coherencia y consistencia entre: a) La necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta. b) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y c.) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato	Área jurídica
5.	Si no hay acuerdo en el primer lugar de elegibilidad, se deja constancia de ello y se revisará el segundo lugar.	Área jurídica
6.	Si no hay acuerdo en el segundo lugar de elegibilidad, se deja constancia de ello; La entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.	Área jurídica
7.	La precalificación para el concurso de méritos, se da en la etapa de planeación del concurso de méritos, cuando dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente.	Área jurídica
8.	Convocatoria a los interesados por medio de un aviso publicado en SECOP II, que debe tener la siguiente información: 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.	Área jurídica y SECOP II



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

	3.Criterios que la entidad debe tener en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención y un número máximo de precalificados 4.El tipo de sorteo que la entidad realizará para conformar la lista de precalificados si es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5.El cronograma de la precalificación.	
9.	Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Área jurídica y SECOP II
10.	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Área jurídica
11.	A. se conformará con la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. B. se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación; se debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.	Área jurídica
12	Audiencia de precalificación	Área jurídica
13.	Efectos de la precalificación. La conformación de la lista de Precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.	Área jurídica

7.7. 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.

Causales de contratación directa.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- **Urgencia manifiesta:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal 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 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.
- **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.
- **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 entidad ejecutora.
- **Contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** 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 funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa.

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:

- 1. La causal que invoca para contratar directamente.
- 2. El objeto del contrato.
- 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- 4. 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 entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

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° 9
Procedimiento Contratación Directa

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificación del Plan Anual de Adquisiciones	Dirección que requiere la contratación.
2.	Solicitud de elaboración de etapa precontractual.	Dirección que requiere la contratación.
2.	Elaboración de los estudios previos	Dirección o dependencia que requiere la contratación, con el apoyo del área jurídica
3.	Certificación sobre la carencia de personal.	Contralor o Subcontralor Municipal de Pereira



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

4.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del gasto de la Entidad.
5.	Solicitud de propuesta y documentos que soporten estudios y experiencia a potencial contratista.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
6.	Verificación el cumplimiento de requisitos y remisión al área jurídica.	Dirección o dependencia que requiere la contratación.
7.	Proyección del análisis de la propuesta donde se constate idoneidad, conocimientos y experiencia del potencial contratista.	Área jurídica y líder de la dependencia que requiere la contratación.
8.	Proyección del certificado de requisitos de educación y formación de contratista.	Área jurídica y líder de la dependencia que requiere la contratación.
9.	Elaboración de minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Área jurídica.
10.	Recepción de contrato firmado y requerimiento a contratista para su firma, una vez suscrito por el ordenador del gasto.	Área jurídica
11.	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal, por parte del contador de la entidad, una vez haya sido elaborada la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico.	Profesional Universitario de Presupuesto.
12.	Verificación del registro presupuestal.	Profesional Universitario de Presupuesto.
13.	Requerimiento al contratista con entrega de la copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Área jurídica
14.	Delegación de la supervisión a un funcionario que cuente con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficiente para desarrollar la encomendada actividad.	Representante legal de la Entidad.
15.	Suscripción de acta de inicio.	Supervisor y contratista.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

16.	Cumplido el plazo de ejecución, efectuar el acta de pago, terminación y liquidación. Los informes de actividades presentadas por el contratista para su respectivo pago deben de ser archivados en las respectivas carpetas del contrato y no en tesorería.	Supervisor y contratista
17.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual la necesidad del servicio así lo requiera; previo visto bueno del Representante Legal de la Entidad.	Supervisor.

7.8. MÍNIMA CUANTÍA

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad 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.

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

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

2.1.2.1.5.2 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:

1. 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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

2. La contraloría Municipal de Pereira puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la contraloría Municipal de Pereira antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. 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.
5. La contraloría Municipal de Pereira publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La contraloría Municipal de Pereira debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 entidad 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 interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

8.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al ordenador del gasto, 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.

Funciones dentro de las etapas del contrato

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 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.

Durante la ejecución del contrato

- ✓ Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto y Jefe Oficina Administrativa y Financiera



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- 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 las 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, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

8.7. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

Los Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

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

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.

8.8. OBJETIVO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.

El manual de supervisión tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen la labor de supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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 la Contralor Municipal de Pereira

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

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

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

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.

Calidades del Supervisor: El ordenador del gasto 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 entidad a través de acto administrativo motivado, 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 entidad y sus funciones deberán guardar relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

Funciones y atribuciones del supervisor: Vigilar que el contrato se ejecute, de acuerdo con las especificaciones, estándares, lineamientos y demás elementos estipulados o convenidos

Autorizar el pago de acuerdo a lo establecido en el contrato

- Llevar al día la ejecución del valor del contrato frente a los valores cancelados, reportando datos a la oficina administrativa y financiera.
- Asesorar y hacer sugerencias oportunas para que el objeto contractual se ejecute conforme a las especificaciones convenidas y a las condiciones de calidad y diseño exigidas por la Entidad.
- Elaborar el informe de Supervisión, como requisito para que la CONTRALORÍA pueda proceder al pago del valor establecido en el Contrato.
- Exigir al Contratista la información pertinente al contrato que considere necesaria.
- Tramitar y diligenciar la imposición de multas al Contratista, cuando a ello haya lugar.
- Comprobar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Contratista, durante toda la vigencia, especialmente frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral.

- Estar atento a la fecha del vencimiento del contrato, a fin de determinar, de acuerdo a las necesidades del servicio, la necesidad de suscribir, eventuales adiciones y prórrogas del mismo.
- Presentar las observaciones que juzgue conveniente.
- Proyectar conjuntamente con el Contratista el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno

8.9. DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA SUPERVISOR

El Supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la Supervisión

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación.
- Actas de inicio.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.
- Memorias de cálculo.
- Planos y fotografías.
- 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 términos de referencia.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de liquidación
- Actas parciales de pago.

8.10. ASPECTOS DE LA SUPERVISION

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:

1. Términos de referencia, pliego de condiciones o invitación: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.
2. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

(cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).

3. Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
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.
5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.
6. Genéricamente se registran a continuación, las funciones que caracterizan a cada uno de ellos:

8.1.11. ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

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 términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia 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 términos de referencia 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 entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo resistentes, en las resoluciones sobre señalización adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente y las demás convertidas en normas por entidad competente.

1. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
2. 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.
3. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las obras técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato así mismo, efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato.

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.

1. Exigir al contratista al finalizar la obra o 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 Contralor Municipal de Pereira
2. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
3. El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.
4. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

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

Aspectos técnicos y administrativos: Medios de Verificación.

- Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.
- Los pliegos y condiciones, términos de referencia o invitación
- Propuesta.
- Contrato
- Visitas de Supervisión.
- Papeles de trabajo.
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los Resultados o productos parciales y finales obtenidos.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, Fotográfico, audiovisual, entre otros).



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Informes de Supervisión.
- Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
- Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.

Aspecto financiero

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.

Definición: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros

Medios de verificación

- Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- Contrato.
- Documento de Sub proyecto.
- Verificación de precios.
- Cronograma de actividades.
- Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- Plan de acción.
- Contrato.
- Cronograma de actividades.
- Los documentos que soportan la inversión.
- Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
- Certificado de apertura de la cuenta bancaria. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- Contrato principal u otro sí.
- Recibos de consignación.
- Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo.
- Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato. - Extractos bancarios que muestre el movimiento de la cuenta donde está depositado el anticipo.
- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos a la Contralor Municipal de Pereira
- Extractos bancarios.
- Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente.
- Informes financieros del contratista.
- Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Facturas o cuentas por cobrar.
- Certificado de cumplimiento de actividades.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Cuentas de cobro.
- Órdenes de pago.
- Comprobantes de egreso.
- 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
- Otro sí al contrato.
- Informes de supervisión.

Aspecto legal

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra o 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.

Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.

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



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

Aplicación práctica del aspecto legal medios de verificación

- Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Informes de avance físico y financiero.
- Soportes que justifican el desembolso.
- Contrato.
- Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.
- Propuestas.
- Certificación de apertura de cuenta.
- -Organizar una carpeta por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas.
- Papeles de trabajo propuestos en el presente Manual.
- Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.
- Informes de Supervisión.
- Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
- 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.
- Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito.
- Actas.
- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.
- Comunicaciones de requerimiento al contratista.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.
- Términos de Referencia, Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Propuesta.
- Extractos Bancarios.
- Soportes contables.
- Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.
- Informes de Supervisión.
- Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.
- Recibo de pago de salarios y prestaciones.
- Informe final de Supervisión.
- Acta de liquidación.
- Informe de Justificación de gastos.
- Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero.
- Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo supervisor.

Prohibiciones



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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 o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Suspendar el contrato.

8.3.13. 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 ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados, en formatos o papeles de trabajo.

Papeles de trabajo: Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada supervisor.

El supervisor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato.

Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los papeles de trabajo más corrientes en el proceso de supervisión son los siguientes:

- Informe de ejecución física.
- Informe de ejecución financiera.
- Actas.

Informe de ejecución física: Es el resultado de comparar la cantidad de obra o 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.

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



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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.

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.

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.

Tipos de Actas:

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.

Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

Acta de obra, de bien o de servicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

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.

Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. La supervisión debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivo.

Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Supervisión y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

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, diligenciándose el "Acta de liquidación definitiva".

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.

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.

Contenido general de las actas de supervisión

Acta de Iniciación:

Número del contrato u orden.

Objeto del contrato.

Contratista/ Contratante.

Valor y plazo del contrato.

Pólizas: Conceptos, valores y vigencias.

Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.

iniciación.

supervisor.

Declaración completa de iniciación del contrato.

Firmas: supervisor y Contratista.

Acta de Pago Parcial:

Cantidad de obra ejecutada.

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.

Acta de Cambio de Obra, bien o servicio:

Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Descripción de la obra a ejecutar.
Valor unitario.
Cantidades de obra.
Precio.
Justificación cambio de obra y cantidades.
Firmas: Interventor Contratista.

Acta de Autorización Obra, bien o servicio Adicional:
Descripción obra adicional.
Valor unitario.
Cantidad.
Precio.
Justificación obra adicional.
Cita Otrosí de obra adicional.
Firmas: Supervisor contratista.

Acta de Liquidación Final:
Valor del contrato.
Plazos.
Adiciones.
Tipo de contrato.
Obra extra.
Obra adicional.
Ampliaciones del plazo.
Descripción de la obra, suministro o servicios ejecutada 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

Acta de Obra, bien o servicio Extra:
Descripción del contrato.
Descripción de la obra, bien o servicio extra.
Cantidad. - Valor unitario.
Valor total.
Cantidad.
Justificación obra extra y soporte administrativo.
Firmas: Supervisor y Contratista.

Actas de Recibo Definitivo:
Fecha.
Identificación del contrato principal.
Cita de adiciones.
Objeto del Acta: Formalizar
Entrega final por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte de la Contralor Municipal de Pereira



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos.

Firmas: Supervisor y Contratista.

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.

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 papeles de trabajo que el supervisor 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.

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



"POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"

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 la Contralor Municipal de Pereira.

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.

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.

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.

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 artículo 44, arriba citado: "En los que requieran liquidación y esta sea efectuada unilateralmente por la administración, 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



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos.

CAPITULO IX
GUIA PARA LA SUPERVISIÓN

INTRODUCCION

El presente documento tiene carácter vinculante en las labores de supervisor de contratos que celebra la Contraloría Municipal de Pereira, es una herramienta que busca ampliar de una breve manera los conocimientos y conceptos de los funcionarios designados para el desarrollo de tal actividad que es tan importante. Por otro lado, se aclara las potestades que tiene un supervisor de un contrato estatal para hacer que el contrato se ejecute en los mejores términos, facilitando también la supervisión de los aspectos administrativos, técnicos, financieros y contables.

El presente instructivo se basa en 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.

GLOSARIO

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito entre el contratista y supervisor donde consta la fecha de inicio de ejecución del contrato y la duración del mismo.

ACTA DE PAGO PARCIAL: Como su nombre lo indica, se utiliza para pagos parciales al contratista y debe tener el visto bueno del supervisor.

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

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica responsable del desarrollo de las obligaciones que emanan de la celebración de un contrato con la Contraloría Municipal de Pereira.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades celebrado entre la Contraloría Municipal de Pereira y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos u obligaciones.

SUPERVISOR: Funcionario encargado por el Contralor Municipal de Pereira para realizar control administrativo, técnico, financiero y administrativo se detallará más adelante.

INFORME DE ACTIVIDADES: El informe de actividades es un documento en el cual deben constar todas las labores realizadas durante la ejecución del contrato por el contratista, dicho informe deberá ser detallado de tal manera que se pueda



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

verificar la actividad ejecutada y cuando sea pertinente debe estar con los respectivos soportes. El informe de actividades debe además tener el visto bueno del supervisor.

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

Ahora bien, entrando en detalle del tema objeto por el cual se realiza este instructivo, se tiene que la supervisión de los contratos es una de las obligaciones de servidor público, actualmente tiene fundamento constitucional y legal en las siguientes normas.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 270 de 1996 "Ley Estatutaria de la Administración de Justicia".
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007. "Por 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".
- Decreto 1510 de 2013. "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Conforme a la normatividad señalada anteriormente es menester analizar quienes pueden ejercer la función de supervisor de los contratos celebrados por la Contraloría Municipal de Pereira.

QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES

Serán Supervisores los funcionarios que designe el Contralor Municipal de Pereira. El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual y ayudar a resolver las posibles adversidades que presenten durante la ejecución del contrato y liquidación del mismo.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

La supervisión inicia en la etapa precontractual, donde el Contralor notifica mediante acta de delegación de supervisor la cual debe estar firmada tanto por el Contralor como por el funcionario al que se le encomendara la supervisión.

En el evento en que se presente la ausencia temporal o permanente del Supervisor, la supervisión recaerá automáticamente en el Contralor Municipal de Pereira o del funcionario que sea encargado.

La función de supervisión sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera. Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos etc.

DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

El Contralor Municipal de Pereira por sus calidades de ordenador del gasto de la Entidad Estatal, es responsable de la determinación y control de la ejecución del gasto y de los contratos, por lo cual es quien debe designar el supervisor de cada contrato.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar, antes de la firma del acta de inicio; el Contralor puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es lógico que el supervisor pueda interactuar como par del contratista supervisado. Para designar un funcionario como supervisor, se debe observar si el perfil del mismo es afín con el objeto contractual; por sus conocimientos, experiencia o cargo que desempeña en la entidad.

Es menester saber que en el caso en el que se remplace el supervisor, deberá constar por escrito y dicho documento deberá reposar en el expediente contractual. La Contraloría adopto un formato para la designación de supervisor, sin embargo, no existe ningún mandato que establezca formalidades especiales para esa comunicación, por tanto, puede presentarse, por ejemplo, por vía correo electrónico.

A continuación, se presentan actividades y facultades de los supervisores establecidas por las directrices de Colombia Compra Eficiente en su manual de supervisión.

ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. - Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
 - Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
 - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
 - Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
 - Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
 - Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
 - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Nota: El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira que se les haya encomendado la supervisión de contrato.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Es de vital importancia tener en cuenta los requisitos que satisfacer el informe de actividades y a modo de actualización la forma en la que se pagará la seguridad social de los contratistas luego de entrada en vigencia el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018.



“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- A la hora de revisar el informe de actividades, el supervisor del contrato debe observar que tenga como mínimo los siguientes detalles:

- Identificación del contratista.
- Objeto del contrato.
- Periodo que comprende el informe (fecha de inicio y fin del informe).
- Nombre del supervisor.
- Descripción de las actividades realizadas, evitando generalidades y siendo concreto de tal manera que se pueda verificar la ejecución de dicha actividad.
- Pruebas que soporten las actividades, (Fotografías, Guías, Cd's, Encuestas, entre otras).
- Si se realizan actividades de campo, se deberá tomar registro fotográfico de manera preferente y lista de asistencias cuando sea el caso.

- Los supervisores de contratos también pueden presentar informes sobre las gestiones realizadas en virtud del contrato.

Nota: Para que el informe de actividades sea recibido por la entidad, deberá tener siempre el visto bueno del supervisor, por tanto, el supervisor tiene la obligación de analizar si las actividades que se están realizando cumplen con el objeto establecido en el contrato.

Ahora bien, de manera informativa se tiene que el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, reglamenta el cambio en la forma de como se viene efectuando el pago de aportes a seguridad social de los contratistas.

Entrado en rigor el decreto anterior, se entiende que la seguridad social será pagada por el contratista mes vencido y no por adelantado como se venía efectuando, la entidad será la encargada de retener el valor correspondiente para el pago de aportes mes vencido.

CAPITULO X
INSTRUCTIVO PARA CONTRATISTAS

Como parte integra del presente manual, se anexan los siguientes formatos modelos los cuales serán consultados en la INTRANET de la CMP:

1. Instructivo para contratistas
2. Acta de iniciación del contrato
3. Acta Parcial de Avance
4. Acta Final
5. Acta de Liquidación
6. Asignación del Supervisor
7. Informe de actividades de los contratistas
8. Acta de supervisión

CAPITULO XI
GENERALIDADES SECOP

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

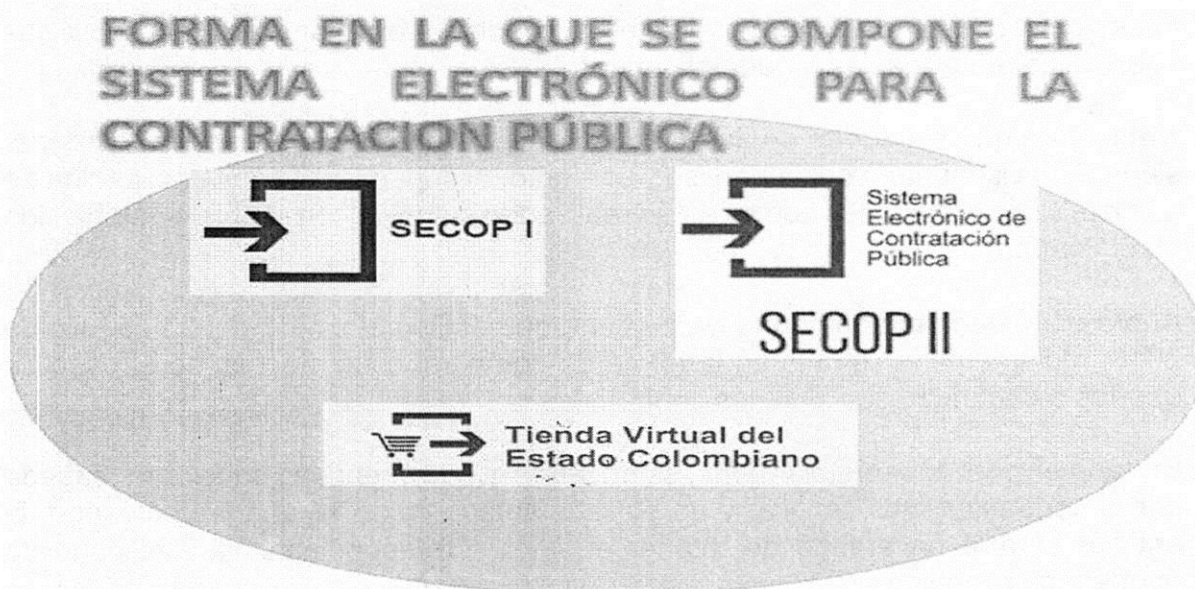


“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

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 y se encuentra en proceso de discontinuidad, 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.



CAPITULO XII
COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE COMPRAS

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 entidad 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:

1. Subcontralor Código: 25 Grado 18.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN Nro. 309 del 13 de noviembre del 2020

“POR MEDIO SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

2. Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado 16.
3. Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana Código:09 Grado:14.

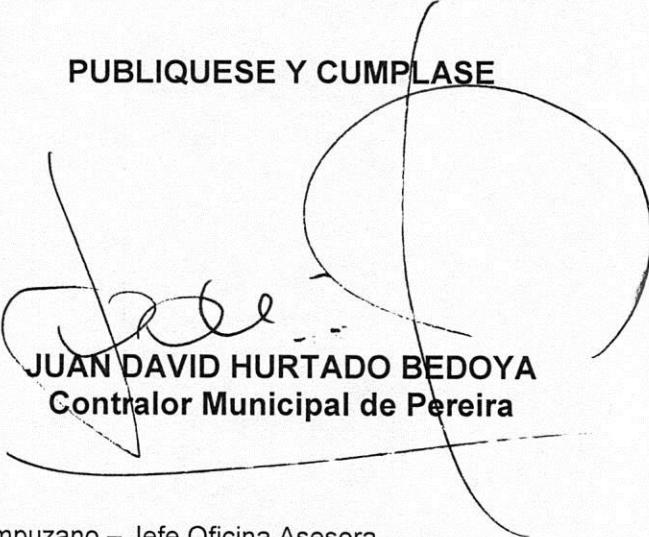
Las evaluaciones desarrolladas a las ofertas de los procesos de contratación, podrán realizarse con un solo integrante del Comité Asesor y Evaluador de Compras.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité Asesor y Evaluador 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 1510 de 2013, Decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y complementarias que existen sobre la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar en la Página WEB y en la INTRANET de la Contraloría Municipal de Pereira.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JUAN DAVID HURTADO BEDOYA
Contralor Municipal de Pereira

Revisó: Karla Yomara Campuzano – Jefe Oficina Asesora
Proyectó: John Ossa – Abogado Contratista