

DECRETO No. 0452

17 AGO 2016,

“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Pasto”

## EL ALCALDE DE PASTO

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, decreto Municipal 0335 de 2014 y el Acuerdo Municipal No. 020 del 24 de septiembre de 2008 y las demás normas que regulen la materia y,

## CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que el Decreto 1082 de 2015, “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
4. Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015. “Manual de contratación”. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
5. Que conforme a lo anterior el Municipio de Pasto requiere adoptar el Manual de Contratación a la nueva normatividad.
6. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.

Que por lo anterior,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL.** Adóptese el Manual de Contratación del Municipio de Pasto, el cual consta de diez (10) capítulos y ciento diecisiete (117) folios y que hace parte integral del presente decreto.

**PARÁGRAFO:** La actividad contractual del Municipio de Pasto estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanta el Municipio de Pasto.

**ARTÍCULO TERCERO: DEROGATORIAS.** El presente Decreto deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

0 4 5 2-  
1 7 AGO 2016.



**ARTÍCULO CUARTO:** Los procesos de selección de contratistas que a la entrada en vigencia del presente acto administrativo, se encuentren en curso se tramitarán conforme a las disposiciones del Decreto Municipal 0386 de Julio 31 de 2014

**ARTICULO QUINTO:** VIGENCIA el presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto, 1 7 AGO 2016.

**PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ**  
Alcalde de Pasto

Proyectó: Leidy Rivera Imbachi  
Contratista DACP

Revisó: Liliana Pantoja Mesías  
Directora DACP.

Revisó: Jefe Oficina Jurídica.



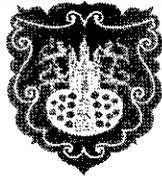
<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
17-Ago-16	04	CO-M-001	1 de 117

0 4 5 2

## Tabla de contenido

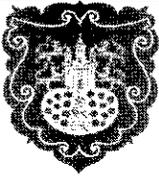
CAPITULO I .....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....	6
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA MUNICIPIO DE PASTO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	6
1.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	7
1.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	7
1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN .....	7
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.6 MODELO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PASTO.....	8
1.7 DE LA SUJECCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.....	8
1.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA .....	8
1.9 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....	9
1.9.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades.....	10
1.9.2 En caso de conflicto de intereses.....	10
1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	11
1.10.1 Elaboración.....	11
1.10.2 Evaluación y seguimiento.....	12
1.11 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN .....	12
1.12 EXPEDIENTE CONTRACTUAL .....	13
CAPITULO II .....	13
PROCESO CONTRACTUAL .....	13
2.1. PARTÍCIPES DE LA CDNTRATACIÓN PÚBLICA .....	14
2.2 UNCIONARIOS INTERVINIENTES EN EL DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE PASTO. ....	14
2.2.1 Comité Asesor y Evaluador.....	14
2.3 Funciones del Comité Asesor y Evaluador:.....	14
2.4. QUÓRUM. ....	15
2.5. SESIONES.....	15

f

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	2 de 117	

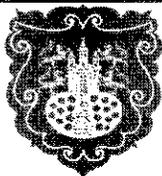
**0452**

2.6	AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION.....	15
2.7.	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA .....	16
2.8	MÉTODOS ALEATORIOS.....	16
2.9	CONTRATACIÓN ENTRE PARTICULARES O DERECHO PRIVADO .....	16
2.10	ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN .....	16
CAPITULO III .....		17
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....		17
3.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL .....	17
3.1.1	Estudios y documentos previos.....	18
3.1.2	Los componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.....	20
3.2	ETAPA CONTRACTUAL .....	32
3.2.1.	El Contrato.....	32
3.2.2.	Publicación del Contrato.....	35
3.2.3.	Pago de Impuestos.....	35
3.2.4.	Inicio del Contrato.....	35
3.2.5.	Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato .....	35
3.2.6.	Modificación a los contratos estatales.....	36
3.2.7.	Cesión del contrato.....	37
3.2.8.	Suspensión y Reinicio del contrato.....	38
3.2.9.	Terminación anticipada.....	39
3.3.	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	40
3.3.1	Liquidación del contrato.....	40
3.3.2	Formas de llevar a cabo la liquidación.....	41
3.3.3	Extensión del plazo para la liquidación de los contratos .....	42
3.3.4	Contenido mínimo del documento de liquidación.....	42
CAPITULO IV .....		43
MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....		43
4.1	LICITACIÓN PÚBLICA.....	44

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 3 de 117

**0 4 5 2**

4.1.1 Dinámica de la audiencia de adjudicación .....	50
4.2 SELECCIÓN ABREVIADA .....	50
4.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes. ....	51
4.2.3 Selección Abreviada Menor de Cuantía. ....	60
4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud.....	64
4.2.5 Por declaratoria de desierta de la licitación.....	65
4.2.6. Enajenación de Bienes del Estado.....	65
4.2.7 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.....	66
4.2.8. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM). ....	67
4.2.9. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad. ....	67
4.2.10 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. ....	68
4.3 CONCURSO DE MÉRITOS .....	68
4.3.1 Clases de concurso de méritos.....	68
4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	75
4.4.1. Proceso de Selección.....	76
4.4.2. Urgencia manifiesta .....	77
4.4.3 Contratación de empréstitos.....	78
4.4.4 Contratos interadministrativos. ....	78
4.4.5. Convenios Interadministrativos. ....	78
4.4.6. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	78
4.4.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. ....	79
4.4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. ....	79
4.4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	79
4.4.10 Procedimiento para la Contratación Directa. ....	80
4.4.11 Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.....	80
4.5 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública.....	80



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

PAGINA

4 de 117

**0 4 5 2**

4.5.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992:..... 80

4.5.2. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998:..... 82

4.5.3 Acuerdos de Cooperación Internacional..... 83

4.5.4 Asociaciones Público Privada ..... 84

4.5.5 Contratos Plan ..... 85

4.5.6 Convenios Solidarios ..... 85

4.5.7 Contrato de comodato o préstamo de uso..... 86

4.5.8 Cesión de derechos a título gratuito..... 86

4.5.9. Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Pasto ..... 87

4.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ..... 87

4.6.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía..... 88

CAPÍTULO V ..... 90

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL..... 90

CAPITULO VI ..... 92

BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 92

6.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN..... 92

6.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL..... 93

6.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 94

6.4. EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO..... 96

CAPITULO VII ..... 97

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... 97

CAPITULO VIII ..... 97

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 97

8.1 GENERALIDADES..... 97

8.2 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA ..... 98

8.2.1 supervisión o interventoría..... 99

8.2.2 Funciones de la Supervisión y la Interventoría: ..... 100

8.2.3 facultades y deberes de los supervisores e interventores:..... 101



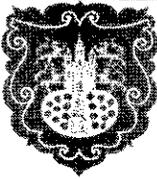
<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 5 de 117

**0 4 5 2**

8.2.4 Actividades generales del supervisor e interventor:.....	101
8.2.5 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría: .....	102
8.2.6 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría: .....	103
8.2.7 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría:.....	104
8.2.8 Responsabilidad de supervisores e interventores: .....	106
8.2.9 Responsabilidad solidaria de interventores:.....	106
CAPITULO IX GLOSARIO .....	108
CAPITULO X .....	117
REGIMEN DE TRANSICIÓN.....	117

### ABREVIATURAS UTILIZADAS

- CN Constitución Nacional
- CP Consejero Ponente
- CC Código Civil
- CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- CPACA Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- DACP Departamento Administrativo de Contratación Pública
- EICE Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- PAC Plan Anual de Caja
- PAA Plan Anual de Adquisiciones
- RCP Registro de Compromiso Presupuestal
- RUP Registro Único de Proponentes
- RUT Registro Único Tributario
- SECOP Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- SENA Servicio Nacional de Aprendizaje

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	6 de 117	

0452

SEM Sociedades de Economía Mixta

SMMLV Salarios mínimos mensuales legales vigentes

UNSPSC Código Estándar de Productos y. Servicios de Naciones Unidas

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA MUNICIPIO DE PASTO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

De conformidad con lo establecido por el artículo 286 de la Constitución Política, el Municipio de Pasto, es una entidad territorial, y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a gobernarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

El MUNICIPIO DE PASTO como una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se adecua conforme al mandato de la Constitución Política de Colombia:

"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	7 de 117	

**0 4 5 2**

## **1.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo estipulado por la normatividad que reglamenta la contratación estatal, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en cual debe cumplir con los lineamientos que señale Colombia Compra Eficiente.

## **1.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del MUNICIPIO DE PASTO, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan.

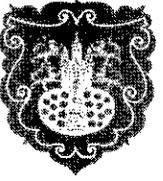
También forma parte del Marco Legal de Contratación del Municipio de Pasto, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las Leyes y Decretos de Presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las demás relacionadas con la ejecución del presupuesto en el MUNICIPIO DE PASTO.

## **1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**

Los procesos contractuales que adelante el MUNICIPIO DE PASTO, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de: igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad; se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, y los principios que rigen las actuaciones administrativas contemplados en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011: del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad y los demás que establezca la ley.

## **1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente Manual de Contratación, aplica a las etapas Precontractuales, Contractuales y Postcontractuales que se adelanten en las diferentes Secretarías y/o Dependencias del MUNICIPIO DE PASTO.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	8 de 117	

0 4 5 2

### 1.6 MODELO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

Los procesos de contratación que adelante el MUNICIPIO DE PASTO, se ajustaran a los principios consagrados en el artículo 209 Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, anualidad, responsabilidad, selección objetiva y transparencia.

Los procesos de contratación seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los pliegos de condiciones se indicaran los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, con reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la selección objetiva del contratista

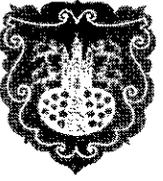
### 1.7 DE LA SUJECCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

La actividad contractual que realice el MUNICIPIO DE PASTO, se sujetará a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios, lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

### 1.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

Todo proceso de selección o con la ejecución y liquidación de todo contrato, la entidad promoverá la presencia y activa participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesario, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación del Municipio. Para el efecto, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas que podrán participar en las convocatorias haciendo recomendaciones escritas y oportunas; así como interviniendo en todas las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva Legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	9 de 117	

**0 4 5 2**

## **1.9 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

También se tiene en cuenta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

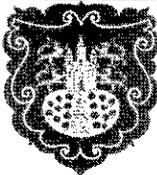
Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del MUNICIPIO DE PASTO, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el

proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	10 de 117	

**0452**

- 1) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- 2) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- 3) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- 4) En el MUNICIPIO DE PASTO como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

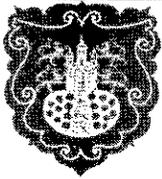
Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

#### **1.9.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades.**

- 1) El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- 2) En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- 3) En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

#### **1.9.2 En caso de conflicto de intereses.**

- 1) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	11 de 117	

**0452**

- 2) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Alcalde de Pasto.
- 3) El Superior funcional o el Alcalde de Pasto, remitirá el asunto al Departamento Administrativo de Contratación Pública para el respectivo estudio.
- 4) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, procederá a decidir.
- 5) Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

### 1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es el plan general de compras incluyendo tanto rubros de inversión como de funcionamiento.

Se elabora de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El PAA y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del MUNICIPIO DE PASTO y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. Actualización a Julio de cada año.

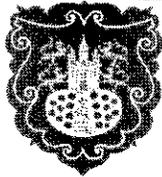
El PAA debe ser concordante con el presupuesto y con el plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Cada Secretario, Director o Jefe de dependencia deberá determinar el funcionario de su dependencia que será el encargado de la elaboración del Plan, será el responsable de enviar la información a la Secretaría General que es la encargada de administrar y consolidar el PAA del Municipio, el cual se deberá ajustar y actualizar conforme a los lineamientos dados por esta Dependencia.

#### 1.10.1 Elaboración.

Los respectivos Secretarios y jefes de cada oficina de la Alcaldía de Pasto, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar las necesidades de bienes, servicios y obra pública de su dependencia, los cuales deben guardar armonía con el Plan de Desarrollo, el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos del Municipio, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

El PAA servirá de instrumento de planificación y programación para realizar las adquisiciones del MUNICIPIO DE PASTO, contribuyendo de esta manera a realizar una

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	12 de 117	

0452

correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

El plan debe incluir la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Este plan permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el MUNICIPIO DE PASTO contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

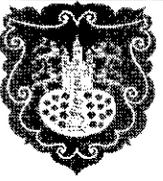
- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Valor total del Plan Anual de Adquisiciones.
- Límite de contratación de menor cuantía.
- Límite de contratación de mínima cuantía
- Fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones

### **1.10.2 Evaluación y seguimiento.**

Los Secretarios y jefes de oficina de todas las dependencias, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la Secretaría General.

### **1.11 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Pública y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde del MUNICIPIO DE PASTO, en su calidad de Representante Legal del Municipio, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones para escoger contratistas y celebrar contratos a nombre del Municipio.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	13 de 117	

**0452**

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

### **1.12 EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo que socialice la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los documentos previos, pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Portal único de Contratación SECOP, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, actas del comité de asesoría y verificación, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad.

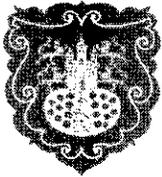
Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia del archivo del Departamento Administrativo de Contratación y no podrá salir de sus dependencias, conforme al tiempo de retención sugerido por el archivo Municipal.

El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública podrá adelantar las diligencias necesarias cuando se requiera la reconstrucción de expedientes administrativos contractuales.

## **CAPITULO II**

### **PROCESO CONTRACTUAL**

En los procesos contractuales adelantados por el MUNICIPIO DE PASTO, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de conformidad con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	14 de 117	

0452

## 2.1. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son participantes del sistema de compras y contratación pública:

- 1) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- 2) Colombia Compra Eficiente.
- 3) Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- 4) Los contratistas.
- 5) Los supervisores.
- 6) Los interventores.
- 7) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

## 2.2. FUNCIONARIOS INTERVINIENTES EN EL DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE PASTO.

Los siguientes son los integrantes que participan en el proceso contractual del MUNICIPIO DE PASTO:

- Comité Asesor y Evaluador.
- Área o dependencia que requiere el servicio.

### 2.2.1 Comité Asesor y Evaluador.

Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

### 2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

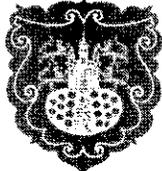
Evaluar las propuestas presentadas de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Presentar un informe suscrito por los integrantes del comité donde conste la evaluación efectuada.

Estudiar y elaborar las respuestas a observaciones presentadas sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.

Asistir, participar y responder requerimientos que se presenten sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.

A criterio del Comité, éste podrá solicitar el concurso de otros profesionales (funcionarios o contratistas de la administración municipal) para la verificación de requisitos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
17-Ago-16	04	CO-M-001	15 de 117	

**0452**

habilitantes y/o evaluación de factores de ponderación; como también podrán solicitar esta colaboración para resolver observaciones tanto a los pliegos de condiciones como a los informes de evaluación.

Recomendar al alcalde Municipal o a su Delegado, el sentido de la decisión a adoptar dentro de los procesos de selección de conformidad con la evaluación efectuada a las propuestas.

Las demás contempladas en el pliego de condiciones o que por su naturaleza deba efectuar.

Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta con valor artificialmente bajo, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia responsable e interesada en el proceso contractual.

En los casos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones o caducidad y con posterioridad a la presentación del informe del supervisor o interventor del contrato, sobre el posible incumplimiento del contratista y en caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al Delegado para convocar la citación al contratista para la realización de la audiencia.

#### **2.4. QUÓRUM.**

Los Comités podrán deliberar con la mitad mas (1) de sus miembros y podrá decir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

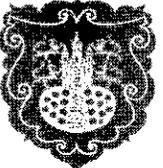
Si uno de los miembros del Comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y podrá consignarlas en documentos que se anexará a aquellas bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

#### **2.5. SESIONES**

El comité se reunirá cuando se estime conveniente, el Departamento Administrativo de Contratación Pública los requerirá con anticipación, para lo cual junto con la dependencia interesada en el proceso de contratación, prepararán los documentos y las diligencias a que sea citado el comité.

#### **2.6 AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION**

El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública y el titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 16 de 117

0452

contratar, de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección, celebrará las audiencias de impulso de los trámites que no impliquen evaluación, como las audiencias de sorteo de consolidación de oferentes, de aclaración de pliegos, de determinación de riesgos previsibles, de cierre y apertura de propuestas y de subasta inversa, sin perjuicio de que invite a la misma al Comité Asesor o de que requiera su intervención de acuerdo con el pliego de condiciones.

**2.7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA**

La verificación y evaluación de las ofertas de mínima cuantía, será adelantada por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación Pública, el titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien servicio u obra que se requiera contratar y el Jefe de la oficina de control interno quien tendrá voz pero no voto.

En caso de presentarse ofertas con precio artificialmente bajo, los funcionarios que evalúen requerirán al oferente para que rinda las explicaciones que sustenten el valor ofertado. Rendidas las explicaciones, la dependencia que requiere la contratación, resolverá sobre el tema y se pronunciará sobre la continuidad o rechazo de la oferta, de conformidad con lo establecido en las normas que reglamentan el proceso de contratación en Colombia.

**2.8 MÉTODOS ALEATORIOS.**

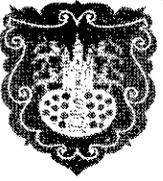
En los sorteos o métodos aleatorios como el sorteo de consolidación de oferentes, el desempate en casos de subasta presencial y los factores de desempate en general, se utilizarán en lo posible indicadores del mercado cambiario y bursátil que garanticen que no pueden ser anticipados y que blinden el proceso de selección de cualquier manipulación o injerencia externa, como la tasa representativa del mercado (TRM) publicado en la página oficial de la Superintendencia Financiera de Colombia.

**2.9 CONTRATACIÓN ENTRE PARTICULARES O DERECHO PRIVADO**

En los casos en que las normas aplicables sean las de contratación entre particulares o Derecho Privado, el Departamento Administrativo de Contratación Pública podrá diseñar convocatorias para promover la amplia concurrencia de interesados; la transparencia y la selección objetiva, aplicando métodos aleatorios para la selección

**2.10 ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habitantes, la definición de precio artificialmente bajo, de que trata el Decreto que reglamenta la contratación Pública en

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	17 de 117	

0452-

Colombia, para el inicio del proceso contractual. De igual manera, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos del proceso, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles. En todo caso, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

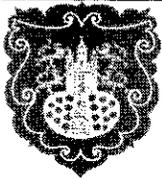
Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones, licencias, proyecto de pliego de condiciones, deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación y revisión

### CAPITULO III

#### ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

##### 3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del MUNICIPIO DE PASTO. Incluye los trámites que van desde la elaboración de estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	18 de 117	

0452-

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la realización de los estudios previos, estudio del Sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes. En el evento de ser necesaria la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección.

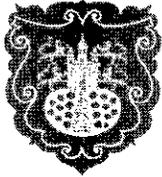
De igual manera, se determinará la modalidad de selección que debe realizarse. Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, 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. En todo caso, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

### **3.1.1 Estudios y documentos previos.**

La contratación estatal debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien o servicio a contratar. La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estarán a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación al DACP y diligenciar los "Estudios Previos", los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
17-Ago-16	04	CO-M-001	19 de 117	

**0452**

Al momento de realizar los estudios previos, la Dependencia que requiere la obra, el bien o servicio a contratar debe hacer la verificación en el PAA que la obra, bien o servicio se encuentre incluido en este y así manifestarlo en el mencionado estudio. En el evento de no encontrarse incluido en el PAA, se debe proceder a realizar la actualización conforme a los lineamientos dados por la Secretaria General para ello.

De igual manera, la Dependencia que requiera la obra el bien o servicio, debe verificar si estos se encuentran en el Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del MUNICIPIO DE PASTO y consignarlo en los estudios previos.

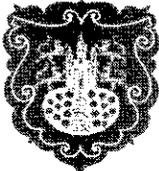
Previo al inicio del proceso de contratación, la dependencia debe realizar los trámites presupuestales a que haya lugar con el fin de contar con los recursos necesarios que respalden financieramente la ejecución del contrato, tales como adición al presupuesto del Municipio, Gestión de vigencias futuras y obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos según sea el caso.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por la Subsecretaría de Presupuesto, con fecha de expedición no mayor a dos meses y/o el Certificado de Disponibilidad de Recursos vigente.

Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al Departamento Administrativo de Contratación Pública, en físico y magnético, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en las normas reglamentarias que tratan la contratación Publica en Colombia, no se dará inicio a este proceso.

Para iniciar un proceso de contratación se requiere el Estudio Previo y el CDP. Si está incluido en el PAA y Banco de Proyectos, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección para que la dependencia que requiere la contratación complemente el expediente contractual, el que deberá volver a ser radicado en la secretaria del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

En todo caso el Departamento Administrativo de Contratación Pública, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	20 de 117	

0452

estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos en las normas que reglamentan la contratación Pública en Colombia, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para todas las modalidades de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con las normas reglamentarias de la contratación Pública en Colombia y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

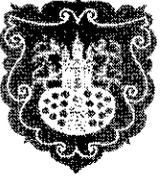
Al elaborar los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes, factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo y su tratamiento; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad que se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes, factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

**3.1.2 Los componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.**

De conformidad con lo establecido en las normas que reglamentan la contratación estatal en Colombia, los estudios y documentos previos son la columna vertebral para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	21 de 117	

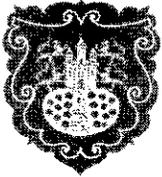
**0452**

deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo de todo el proceso de contratación y debe contener los siguientes elementos, además de los indicados taxativamente para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que el MUNICIPIO pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el MUNICIPIO debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El MUNICIPIO 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, el MUNICIPIO no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que el MUNICIPIO contempla exigir en el Proceso de
- h) Contratación.
- i) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- j) Inclusión de la contratación en el PAA

**3.1.2.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.**

En este punto se debe consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de servicios, obras y bienes, según sea el caso, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	22 de 117	

**0452**

Responder a las preguntas: ¿qué se necesita contratar?, ¿porqué se necesita contratar?, ¿para que se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

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

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

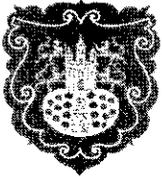
Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

**3.1.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas –UNSPSC.**

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las dependencias del Municipio definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

Se debe tener en cuenta la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	23 de 117	

0452

### 3.1.2.4. Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance:

- **Especificaciones técnicas.**

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: 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.

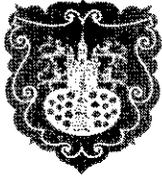
Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se requerirá de la elaboración de una FICHA TÉCNICA para cada uno de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir mediante el proceso de contratación, la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

- **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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	24 de 117	

0452

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.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

### **3.1.2.5. Plazo de Ejecución.**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

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.

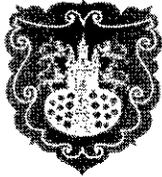
No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o existe un régimen especial para el manejo de los mismos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

### **3.1.2.6. Lugar de Ejecución.**

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

### **3.1.2.7. Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del MUNICIPIO DE PASTO.**

Dentro de este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta esta inversión, que se encuentre incluido dentro del Plan de Desarrollo Municipal. En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	25 de 117	

**0 4 5 2**

### **3.1.2.8. Obligaciones de las partes.**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos de manera puntual y generosa, y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

### **3.1.2.9. Designación de Supervisor o Interventor Seleccionado.**

En los estudios previos se debe designar el Supervisor del Contrato o hacer mención al Interventor seleccionado, según sea el caso; Colombia compra eficiente mediante la expedición del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, recomienda que en el documento de aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato.

### **3.1.2.10. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.**

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

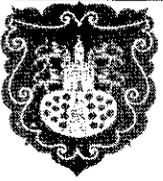
### **3.1.2.11. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta 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.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan, como también el tipo de contrato que se va a celebrar, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	26 de 117	

**0452**

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

**3.1.2.12. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.**

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

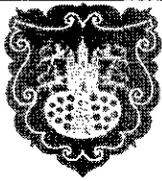
**a) Análisis del sector.** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

**b) Condiciones legales.** Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.

**c) Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.** Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas detallando concienzudamente el detalle, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**d) 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.

**e) Valor.** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	27 de 117	

**0452**

de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

**f) Forma de Pago.** Debe precisarse si se pacta o no anticipos o pagos anticipados, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrá pactar hasta por el 100% de los recursos que el Municipio apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.

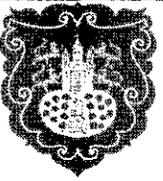
**g. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal: certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

**3.1.2.13. 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 no podrán determinarse al arbitrio del funcionario público, sino acordados 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. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA 17-Ago-16	VERSIÓN 04	CODIGO CO-M-001	PAGINA 28 de 117

0452

- a) El Riesgo del Proceso de Contratación;
- b) El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo;
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

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

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

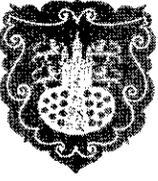
Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

#### **3.1.2.14. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán detallar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	29 de 117	

**0452**

Se debe entender que aquellos riesgos previsible 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 le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones 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.

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

Para la determinación de los riesgos es necesario tener en cuenta lo estipulado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

### **3.1.2.15 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

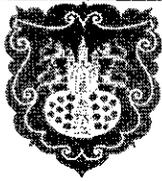
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, patrimonios autónomos y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en las normas que reglamentan la contratación estatal en Colombia, a solicitud de los oferentes o contratistas.

De acuerdo con lo establecido en las normas de contratación estatal, el MUNICIPIO DE PASTO exigirá garantías que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de: la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación y aquellos riesgos surgidos por actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas.

Nota. En la minuta contractual se establecerá la cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver normas que reglamentan la contratación Estatal en Colombia).

Para determinar el tipo de garantía, su suficiencia y el tiempo por el cual se deberá otorgar, se tendrá en cuenta lo determinado por la norma reglamentaria en materia de contratación en Colombia.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda. La Administración Municipal, determinará y justificará en los estudios previos, las garantías que requiera el contrato en razón de la naturaleza del objeto del contrato y los riesgos que amenacen el cumplimiento del contrato o riesgos frente a terceros.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	30 de 117	

0452-

Nota: No obstante lo anterior, el Municipio podrá manejar el porcentaje del cubrimiento, teniendo en cuenta los riesgos.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) Los contratos celebrados por contratación directa.
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

### **3.1.2.16. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

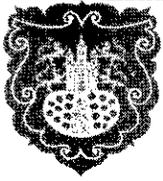
En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para esto es necesario tener en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

La Contratación Directa y de Mínima Cuantía, no están cobijados por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación (M-MACPC-03).

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	31 de 117	

0452<sup>-A</sup>

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

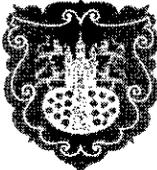
Igualmente, la norma que reglamenta la contratación estatal en Colombia, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) A los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

### **3.1.2.17. Los componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.**

De conformidad con lo establecido con las normas que reglamentan la contratación estatal en Colombia, el MUNICIPIO deberá elaborar unos estudios previos con los siguientes requisitos:

- 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	32 de 117	

0452-

- 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.

Nota: Los Procesos de Mínima, no están cobijados por Acuerdos Comerciales, y es potestativa la exigencia de la Garantía Única.

### 3.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

#### 3.2.1. El Contrato.

Definido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos que el Municipio celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el MUNICIPIO DE PASTO serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución.

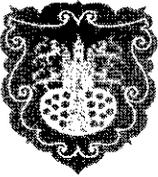
##### 3.2.1.1. Requisitos de suscripción.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista, así como revisados y corroborados por parte, en primer término, del Secretario o Jefe de cada dependencia y sus profesionales y en segundo lugar, por parte del Departamento Administrativo de Contratación Pública; de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Manual para cada tipo de contrato o convenio.

Serán los responsables de que se anexen todos los documentos que se requieran para la suscripción el Secretario o Jefe de cada dependencia y sus profesionales.

##### 3.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento.

Los contratos que suscribe el MUNICIPIO DE PASTO se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, el plazo y éste se eleve a escrito.

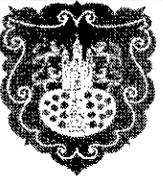
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 33 de 117	

0452

El contrato debe contener al menos:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar, junto con las especificaciones técnicas.
- d) Las obligaciones de las partes
- e) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago apropiaciones presupuestales.
- f) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- g) La designación del supervisión y/o interventoría del contrato
- h) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- i) Cláusula de indemnidad.
- j) Cláusula penal pecuniaria (La cláusula penal pecuniaria aplica en los contratos cuando se declara el incumplimiento total del mismo.)
- k) Garantías (Cuando aplique).
- l) Imposición de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la Ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- m) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- n) Prohibiciones a las que haya lugar.
- o) Sometimiento a los principios de la contratación estatal.
- p) La condición de contratista independiente.
- q) La supervisión e interventoría.
- r) la no cesión del contrato.
- s) El perfeccionamiento y legalización del mismo.
- t) la liquidación del contrato.
- u) El domicilio contractual.
- v) La indicación del régimen jurídico aplicable.
- w) Indicación sobre la solución de controversias.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía de Pasto, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	34 de 117	

**0452**

reglamentada en lo pertinente, por en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones.

### **3.2.1.3. Requisitos de legalización y ejecución.**

✓ Para la ejecución contractual se requiere de la siguiente documentación:

1. Registro de compromiso presupuestal, que expide la Oficina de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda Municipal a nombre del contratista por el valor total del contrato. (Cuando aplique)

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

2. Garantías. (Cuando aplique)

3. Aprobación de las garantías constituidas. (Cuando aplique).

Estará a cargo del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública del MUNICIPIO DE PASTO.

4. Acta de inicio suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista. Se debe diligenciar de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato.

5. La constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

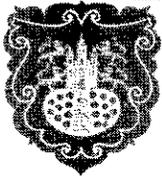
✓ Para la legalización del contrato se requiere:

Una vez suscrito, fechado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, se debe remitir al DACP para su legalización y archivo, anexando los siguientes documentos:

1. Contrato original.

2. Todos los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

3. Todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	35 de 117	

**0452**

4. Paz y salvo municipal a nombre del contratista.
5. Propuesta del contratista. La cual no puede en ningún caso, ser desglosada por la entidad.
6. Todos los documentos solicitados en la minuta contractual.

#### **3.2.1.4. El Pago o Desembolso.**

Para la realización de cada pago, el funcionario encargado deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

#### **3.2.2. Publicación del Contrato.**

Los contratos suscritos por el MUNICIPIO DE PASTO se publicarán en el SECOP conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Adicionalmente serán publicados en la página web del MUNICIPIO DE PASTO a través de la subsecretaría de sistemas de información, por solicitud Departamento Administrativo de Contratación Pública, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

#### **3.2.3. Pago de Impuestos.**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de conformidad con el Estatuto Tributario y la Ley.

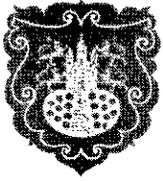
#### **3.2.4. Inicio del Contrato.**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá proceder a la suscripción del acta de inicio.

Para dichos fines se tendrá en cuenta lo dispuesto en la minuta del contrato.

#### **3.2.5. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, sin embargo, no se presentan como un listado taxativo, razón por la cual, cada situación en particular deberá ser analizada por cada una de las dependencias.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	36 de 117	

0452

### 3.2.6. Modificación a los contratos estatales.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el MUNICIPIO DE PASTO lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo, es decir bilateral.

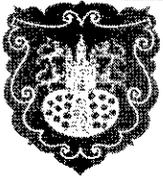
Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o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

#### Las modificaciones a los contratos surgen cuando:

**1. Se requiere incrementar el valor del contrato (Adición),** en aras de garantizar la existencia de suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. En este caso no conlleva necesariamente el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado pero si requiere más cantidad del objeto. En este caso la dependencia que requiere la contratación deberá presentar al DACP para la firma del Director:

- a) Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al valor del contrato o acepte la intención de adición hecha por el MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b) Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al valor del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Presupuesto oficial que soporta la modificación expedido por la secretaria de Hacienda.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, como en el contrato de interventoría.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	37 de 117	

0452-

**2. Se requiere incrementar el plazo de ejecución (Prorroga).** Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. En este caso la dependencia que requiere la contratación deberá presentar al DACP para la firma del Director:

- a) Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en adición al plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
- b) Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consisten en adición al plazo de ejecución. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

En caso de que se trate de una modificación que comprenda tiempo de ejecución y valor se debe cumplir con los requisitos pertinentes de cada una de ellas.

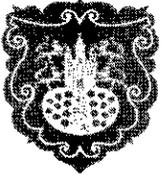
**3. Otras modificaciones a las cláusulas del contrato.** Si se requiere una modificación que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para cambiar las condiciones del contrato, se hace necesario los siguientes requisitos:

- a) Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar.
- b) Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

### 3.2.7. Cesión del contrato.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del MUNICIPIO DE PASTO.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9° de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	38 de 117	

**0452-**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del MUNICIPIO DE PASTO.

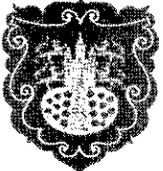
En estos casos el cesionario debe demostrar la misma idoneidad que fue requerida para el cedente y siempre debe mediar autorización expresa y escrita por parte del MUNICIPIO DE PASTO.

El procedimiento es el siguiente:

- a) El contratista debe presentar por escrito al supervisor los hechos y circunstancias que le impiden continuar la ejecución del contrato y su intención de cederlo. Igualmente dejará a su consideración el nombre de la persona natural y su hoja de vida y si se trata de una persona jurídica deberá acreditar lo mismos requisitos que acreditó el contratista inicial.
- b) Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- c) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta, por el cedente, el cesionario.
- d) El representante legal o su delegado, procederá a aprobar el acto administrativo de aprobación de la cesión del contrato.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones cuando se hayan solicitado, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la Subsecretaría de presupuesto, cuando aplique.
- g) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión en el DACP.
- h) El supervisor del contrato remitirá las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por el Abogado de enlace de la respectiva dependencia.
- i) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

### **3.2.8. Suspensión y Reinicio del contrato.**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el MUNICIPIO DE PASTO y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	39 de 117	

0452-

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

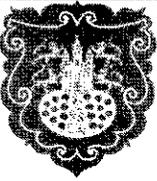
La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

- a) Petición escrita de la necesidad de la suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión.
- c) Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d) El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por el contratista y el supervisor del contrato, con el visto bueno del jefe de la dependencia que requirió la contratación.
- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor del contrato.
- f) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir el acta de reinicio, por la mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.
- g) Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación. Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, esta debe ser aprobada por el Director del DACP.

### **3.2.9. Terminación anticipada.**

Para el particular es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio, siempre y cuando no se evidencie incumplimiento por parte del contratista.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	40 de 117	

0452

El fenómeno opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar un contrato celebrado por el MUNICIPIO DE PASTO deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c) Justificación del supervisor que soporta la terminación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d) El Secretario o jefe de dependencia, recomendará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la terminación anticipada.

### 3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

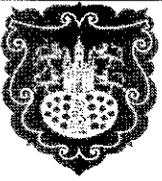
Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### 3.3.1 Liquidación del contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así constará en el documento de liquidación, el cual avalará con su firma y será suscrito por el Secretario o Director de la dependencia que tuvo a cargo la supervisión del contrato.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de fracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	41 de 117	

**0452-**

No todos los contratos deben ser liquidados, como es el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación, se debe expedir una certificación final por parte del supervisor en la que se indique: el nombre del contratista el número del contrato, el valor total del contrato, el plazo de ejecución, el valor efectivamente pagado.

Esta certificación deberá remitirse al DACP, dependencia que remitirá el documento a la Subsecretaría de Sistemas de Información para la correspondiente publicación, y posteriormente archivarla en la carpeta del contrato.

**3.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación.**

**3.3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes.**

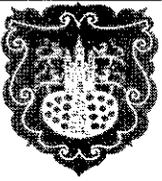
Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el MUNICIPIO DE PASTO liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación 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 que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

**3.3.2.2. Unilateralmente por el MUNICIPIO DE PASTO.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	42 de 117	

**0452-**

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del MUNICIPIO DE PASTO y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) y el contrato prestarán mérito ejecutivo.

### **3.3.2.3. Liquidación Judicial.**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del CPACA.

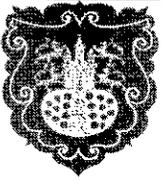
### **3.3.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

Si vencidos los plazos de liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

### **3.3.4 Contenido mínimo del documento de liquidación.**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el MUNICIPIO DE PASTO, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro
- Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas cuando aplique.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no, de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	43 de 117	

**0 4 5 2**

- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## CAPITULO IV

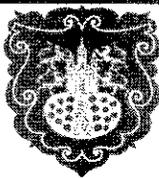
### MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que regulan la contratación Estatal en Colombia, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de:

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

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios partícipes en los procesos de contratación, deberán analizar los siguientes aspectos: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Municipio de Pasto podrá utilizar como criterio de evaluación en los procesos de selección la tasa representativa del mercado TRM, y lo determinará en el pliego de condiciones del proceso respectivo. La TRM a utilizar podrá ser aquella que corresponda a la fecha de cierre del proceso. En caso de que se presente modificación al cronograma del proceso de selección, se conservará siempre la fecha inicialmente proyectada en el cronograma del proceso.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

PAGINA

44 de 117

0452

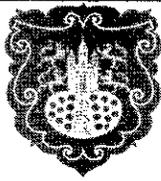
El Departamento Administrativo de Contratación Pública, al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en el presupuesto oficial del MUNICIPIO DE PASTO.

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de Licitación Pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	<p>Verificar que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado Banco proyectos</p> <p>Realizar el estudio de mercado, estudio del sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones</p> <p>Elaborar los estudios previos.</p> <p>Trámites presupuestales (Adición al presupuesto, solicitud de C.D.P, vigencias futuras, etc.)</p> <p>Expedición de C.D.P.</p> <p>Con Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla al DACP.</p>	<p>Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace</p> <p>Subsecretaria de Presupuesto - Fiducia</p>	Discrecional	Estudios Previos
2	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma	Elabora el DACP con la colaboración del Abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación.		
3	<p>Avisos de convocatoria que contendrá como mínimo:</p> <p>1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.</p> <p>2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.</p>	DACP	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA  
17-Ago-16

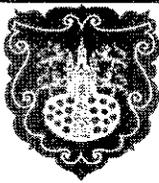
VERSIÓN  
04

CODIGO  
CO-M-001

PAGINA  
45 de 117

0452

	<p>3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.</p> <p>4. La modalidad de selección del contratista.</p> <p>5. El plazo estimado del contrato.</p> <p>6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.</p> <p>7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p> <p>9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.</p> <p>10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.</p> <p>11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</p> <p>12. El Cronograma.</p> <p>13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p>		<p>página web de la entidad y el SECOP</p>	
4	<p>Publicar el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y remitirlas al Comité Asesor</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DACP</p>	<p>El proyecto del pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para EL MUNICIPIO de dar <b>apertura</b> al proceso de selección.</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>
5	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto del pliego de condiciones</p>	<p>Abogado de enlace, área técnica de cada dependencia, Comité Asesor y DACP</p>		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

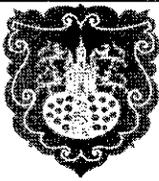
CO-M-001

PAGINA

46 de 117

0452-

6	Publicación del documento de respuesta a las observaciones	DACP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
7	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo. El acto de apertura y el pliego de condiciones deberán contener los requisitos estipulados por la ley de contratación o las normas que se ocupen del tema a contratar. Publicación del pliego de condiciones definitivo, donde se incluirán las modificaciones pertinentes acorde a las observaciones presentadas al proyecto del pliego.	Abogado de enlace de cada dependencia y DACP	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones (conforme a la normatividad vigente)	
8	Visita técnica.(Optativa, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones).	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la dependencia que requiere la contratación	Antes de la audiencia de asignación de riesgos.	SECOP y pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
9	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles. (Esta audiencia es obligatoria en esta modalidad de selección). Del resultado de las audiencias y cuando sea preciso, el Director del DACP expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación. En caso de ser necesario, se modificará el documento del pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en la normatividad vigente. El municipio de Pasto señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.	Abogado de enlace de cada dependencia y funcionario encargado de la parte técnica de la dependencia y DACP	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente: No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.  Hasta antes de los 3 días previos al cierre	Municipio Administrativo de Contratación Pública.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**VIGENCIA**

17-Ago-16

**VERSIÓN**

04

**CODIGO**

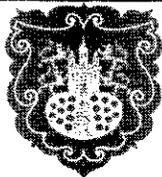
CO-M-001

**PAGINA**

47 de 117

0452-

	<p>El Municipio de Pasto puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se deben publicar las adendas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Cuando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, 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 el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DACP.</p>	<p>del proceso de selección.</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>
10	<p>Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.</p>	<p>DACP y Dependencia que genera la necesidad de contratar.</p>		
11	<p>Cierre del Proceso Licitatorio. Es el plazo máximo para presentar ofertas Audiencia pública de cierre del proceso. Ésta se llevará a cabo una vez se haya cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Comité evaluador y Secretaria DACP</p> <p>Abogado de enlace de cada dependencia y DACP.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>
12	<p>Verificación de los requisitos Habilitantes y evaluación de requisitos de ponderación.</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señaladas en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la ley.</p>	<p>Comité Asesor y Dependencias responsables</p>	<p>Proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipia y subsecretaria de sistemas de información.</p>
13	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de requisitos de</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DACP</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	<p>SECOP, pagina Web del</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

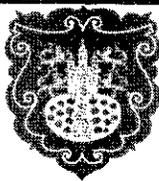
CO-M-001

PAGINA

48 de 117

0452-

	ponderación.			Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
14	<p>Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes, a los factores de ponderación y para subsanación.</p> <p>Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de requisitos de ponderación.</p>	<p>Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia y DACP.</p> <p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>	<p>El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes.</p> <p>Discrecional. Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>
15	<p>Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes, evaluación de requisitos de ponderación y respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, por parte del Comité Asesor de contratación del Municipio.</p> <p>Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.</p>	<p>Comité Asesor, Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, y DACP</p>	<p>Un día.</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>
16	<p>Publicación de respuesta a observaciones al informe de verificación y evaluación y Publicación de informe definitivo.</p>	<p>El abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DACP</p>	<p>Un día</p>	<p>SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

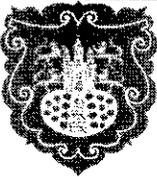
PAGINA

49 de 117

0452-

17	Fecha final para recepción de documentos de habilitación.	El abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DACP	Horas antes de la realización de la audiencia. Esta hora se fijará en el cronograma del proceso definido en el pliego de condiciones.	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
18	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:  La adjudicación o la declaratoria de desierta se efectuarán en audiencia pública y mediará resolución motivada, la que se entiende notificada en dicha audiencia.	Comité Asesor y dependencias responsables	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
19	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia	Durante el termino establecido en el pliego de condiciones.	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
20	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	Dependencia que requiere la contratación y subsecretaria de presupuesto	En la fecha de suscripción del contrato	SECOP, pagina Web del Municipio y subsecretaria de sistemas de información.
21	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato.  En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.	Diez días hábiles.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaria de sistemas de información
22	Aprobación de Garantías	DACP	Dos días	

Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todos los documentos por parte del Contratista y aprobadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	50 de 117	

**0452<sup>er</sup>**

\* De acuerdo al objeto a contratar se podrá realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de ponderación en un solo acto, para lo cual se correrá un solo traslado a los proponentes.

\*Para la entrega de los ofertas el Municipio dispondrá de dos (02) urnas, una ubicada el Departamento Administrativo de contratación Pública y otra ubicada en el Despacho del Alcalde; vencido el plazo para presentar ofertas, los proponentes deberán radicar ante el DACP dos (02) sobres cerrados, el primer sobre contendrá su oferta económica y documentos habilitantes en original y el segundo sobre oferta económica y documentos habilitantes en copia. El sobre número 01 con documentos originales reposara en la urna del Departamento Administrativo de Contratación Pública y será con el que se realizara la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de requisitos de ponderación y el segundo sobre se remitirá al despacho del Alcalde donde reposara sellado en la correspondiente urna.

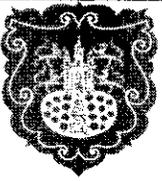
#### **4.1.1 Dinámica de la audiencia de adjudicación**

El Municipio 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:

- 1) 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.
- 2) El Municipio 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.
- 3) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que el Municipio haya señalado con anterioridad.
- 4) El Municipio puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- 5) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

#### **4.2 SELECCIÓN ABREVIADA**

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 51 de 117	

0452-

Las causas de selección abreviada de contratistas son:

- i) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes
- ii) La contratación de menor cuantía.
- iii) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- iv) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- v) La enajenación de bienes del Estado.
- vi) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- vii) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las EICE y de las SEM.
- viii) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- ix) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

#### **4.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, se predicen de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

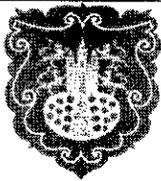
Las características técnicas uniformes se tratan de un bienes o servicio que prestan la misma utilidad para la Administración y satisfacen idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

**La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:**

- i) Subasta inversa presencial o electrónica.
- ii) Compra por acuerdo marco de precios.
- iii) Adquisición a través de bolsa de productos

##### **4.2.1.1. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial.**

ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, incluye la elaboración de la ficha	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

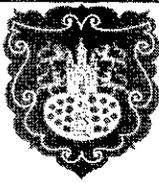
CO-M-001

PAGINA

52 de 117

0452

	técnica de los bienes y/o servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal o certificado de disponibilidad de recursos.		
2	Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP. Que deberá contener lo establecido en la normatividad de contratación y en la que se ocupe del tema.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
3	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones y de la ficha técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información.
4	Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas. Se publicarán las respuestas de la Entidad.	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información.
5	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo. El acto de apertura y el pliego de condiciones deberán contener los requisitos estipulados por la ley de contratación o las normas que se ocupen del tema a contratar. Publicación del pliego de condiciones definitivo, donde se incluirán las modificaciones pertinentes acorde a las observaciones presentadas al proyecto del pliego.	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, (conforme a la normatividad vigente	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
6	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsibles. Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DACP expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.		Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

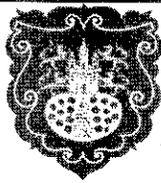
CO-M-001

PAGINA

53 de 117

0452-

7	<p>Plazo para expedir adendas.</p> <p>El Municipio de Pasto señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. El Municipio de Pasto puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con la normatividad vigente, que se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario</p>	<p>Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato</p>
8	<p>Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme a la normatividad vigente. Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.</p>	<p>Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	
9	<p>Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas.</p> <p>Se procederá a la apertura del sobre No. 1 de las propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta y se procederá a dejar en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

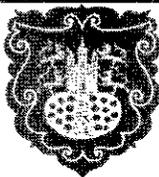
PAGINA

54 de 117

0452-

10	Verificación de los requisitos Habilitantes de acuerdo con las requisitas y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la normatividad vigente.	Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.	Comité Asesor, DACP y Dependencia que requiere el contrato
11	Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitas habilitantes	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
12	Término para realizar observaciones a la verificación de requisitas habilitantes y para subsanación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitas habilitantes. Discrecional	
13	Verificación de los documentos habilitantes entregados durante el término otorgado para subsanar.	Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo las entregados. Un día o discrecional de acuerdo	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica y DACP
14	Aprobación del informe final de verificación de requisitas habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Municipio.  Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitas habilitantes y se procederá a correcciones a ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.	Un día.	Comité Asesor, DACP y Dependencia que requiere el contrato
15	Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe final de verificación de requisitas habilitantes.	Se publicará en el SECOP. Un día.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
16	Audiencia de Subasta Inversa Presencial Se realizará audiencia en presencia de los proponentes, del Comité Asesor y de los funcionarios de la administración que estén presentes, con los proponentes que resultaron habilitados. Se dejará constancia en acta que se publicará en el SECOP. Se verificará si el menor precio	Un día	Abogada de enlace, el funcionario encargada de la parte técnica del proceso y el DACP.

16



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

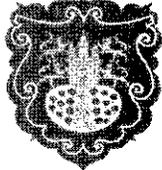
PAGINA

55 de 117

0452-

	<p>ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos establecidos en la normatividad vigente y se evaluará la respuesta entregada</p> <p>Finalizada la Subasta el Comité Asesor presentará la correspondiente recomendación y se dará lectura al acto de adjudicación.</p>		
17	Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
19	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	En la fecha de suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
20	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	Diez días hábiles.	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.
21	Aprobación de Garantías	Dos días	DACP

\*Para la entrega de los ofertas el Municipio dispondrá de dos (02) urnas, una ubicada en el Departamento Administrativo de contratación Pública y otra ubicada en el Despacho del Alcalde; vencido el plazo para presentar ofertas, los proponentes deberán radicar ante el DACP cuatro (04) sobres así: el primer sobre contendrá el original de los requisitos habilitantes, el segundo sobre contendrá el original de su oferta económica, el tercer sobre contendrá la copia de los documentos que acreditan requisitos habilitantes y el cuarto sobre la copia de oferta económica. El sobre número 01 y 02 reposara en la urna del Departamento Administrativo de Contratación Pública y será con el que se realizara la verificación de los requisitos habilitantes y con el que se surtirá la audiencia de subasta Inversa y los sobres Nos 03 y 04 se remitirá al despacho del Alcalde donde reposaran sellados en la correspondiente urna.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	56 de 117	

0452-1A

**Nota:** A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

**a) Metodología de la audiencia de subasta inversa presencial.** Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Una vez instalada la audiencia, acreditados los proponentes y/o sus apoderados para intervenir en ella, se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, la Administración Municipal verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Se entregará a cada proponente un código con el cual actuará en esta diligencia y presentará los lances.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

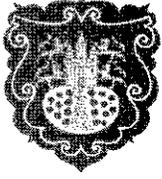
**b) Condiciones para la realización de la subasta inversa.**

- **Mínimo de proponentes habilitados.** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Alcaldía de Pasto 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.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora.** La Alcaldía de Pasto otorgará un término común de tiempo que se encuentra definido en el pliego de condiciones (entre 3 y 5 minutos) para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.
- **Margen mínimo de mejora.** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	57 de 117	

0452-

- **Representación en la audiencia.** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.
- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio.** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:
  - Si presenta cifras ilegibles.
  - Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
  - Si presenta el formulario para lances en blanco.
  - Si entrega el sobre sin formulario para lances.
  - Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
- **Lances sin mejora de precios.** En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

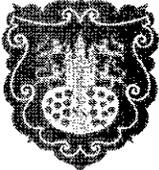
**Oferta con valor artificialmente bajo.** En cuanto uno o alguno de los precios ofertados, sea considerado por los presentes en la audiencia de subasta como precio artificialmente bajo, se procederá conforme a las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

**c) Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial.**

- **Lugar y fecha.** Se deberá indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha de la realización de audiencia de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia adjuntando el listado de asistencia.

La diligencia de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, o la norma que lo modifique o reglamente, en términos de la pluralidad de oferentes.

El MUNICIPIO DE PASTO, contemplará dentro del cronograma del proceso la fecha de la audiencia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	58 de 117	

0452-

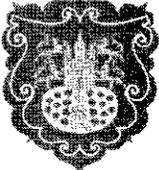
- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio.** El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.
- **Lances en sobres cerrados.**
  - i) Se entregará a los proponentes: los sobres, los códigos con lo que se los distingue en la subasta y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
  - ii) Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
  - iii) Un servidor recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
  - iv) Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
  - v) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
  - vi) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
  - vii) Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

**Criterios de desempate.** En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se deberán aplicar las reglas de desempate establecidas en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia o en la norma vigente que reglamente el tema.

#### 4.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios.

Este procedimiento está reglamentado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el MUNICIPIO DE PASTO, sin embargo

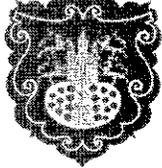
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	59 de 117	

0452-

están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento. El MUNICIPIO DE PASTO podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

#### 4.2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos

ESTRUCTURA DEL PROCESO- ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
2	Estudios y documentos previos: La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, deberá además presentar el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.  Para calcular el valor del contrato se deberá tener en cuenta:  1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
3	Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
4	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme a la normatividad vigente. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, definido en los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en la normatividad vigente y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.	El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Asesor de contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
17-Ago-16	04	CO-M-001	60 de 117	

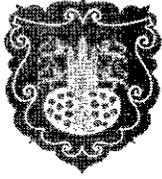
**0452**

5	El proceso es llevado al Comité para que el Director del DACP lo apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor de contratación.	Con anterioridad a la celebración del contrato y de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Asesor de contratación.
6	Registro Presupuestal de Compromiso.	Antes de la suscripción del contrato	Dependencia que requiere los servicios
7	Suscripción del contrato	Una vez elaborado el registro presupuestal	Dependencia que requiere los servicios

#### 4.2.3 Selección Abreviada Menor de Cuantía.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado las normas que regulan la contratación estatal en Colombia. Se debe tener en cuenta la circular que se emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, diseños y proyectos de factibilidad y pre-factibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
2	Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C.P y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato.
3	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones. Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme la normatividad vigente	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C.P y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

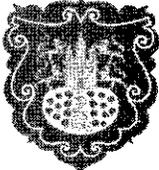
CO-M-001

PAGINA

61 de 117

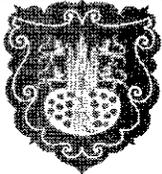
0452

4	Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas.	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso	Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DACP
5	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo.	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, conforme a la normatividad vigente	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaría de sistemas de información
	El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados por la normatividad vigente y el pliego de condiciones deberá contener los requisitos establecidos en las normas que se ocupen de estos dos temas.		
	Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la administración.		
6	Manifestación de los posibles oferentes en participar en el proceso.	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 por escrito su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.	DACP y Proponentes interesados en participar en el proceso
	La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.		
	Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.		
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la Dependencia que requiere la contratación.
8	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsible; Audiencia de sorteo, consolidación de los posibles oferentes.		Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DACP
	Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DACP expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 62 de 117

0452-

	<p><b>Sorteo:</b> En caso de que el número de posibles oferentes que haya manifestado interés en participar en el proceso, sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Selección.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.</p>		
9	<p>Plazo para expedir adendas. El MUNICIPIO DE Pasto señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>El Municipio de Pasto puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m</p>	<p>De acuerdo con la normatividad vigente se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Comité Asesor, DACP Dependencia que requiere el contrato</p>
10	<p>Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes</p> <p>En caso de que se haya efectuado sorteo, el plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	
11	<p>Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

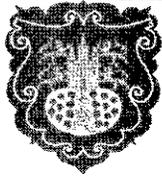
CO-M-001

PAGINA

63 de 117

0452

12	Verificación de los requisitos Habilitantes y evaluación de requisitos de ponderación.  De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la ley.	Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.	Comité Asesor y DACP Dependencia que requiere el contrato
13	Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de requisitos de ponderación.	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace de cada dependencia, DACP y Subsecretaria de sistemas de información
14	Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes, a los factores de ponderación y para subsanación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional (entre 3 y 4 días).	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, y DACP.
15	Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de requisitos de ponderación	Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.	Comité Asesor y dependencias responsables.
16	Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes, evaluación de requisitos de ponderación y respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, por parte del Comité Asesor de contratación del Municipio.  Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.	Un día.	Comité Asesor y dependencias responsables
17	Publicación de respuesta a observaciones al informe de verificación y evaluación y Publicación de informe definitivo.	Se publicará en el SECOP. Un día.	Abogado de enlace, subsecretaria de sistemas de información y DACP
18	Fecha final para recepción de documentos de habilitación	Horas antes de la Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto. Esta hora se fijará en el cronograma del proceso definido en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

PAGINA

64 de 117

0452

19	Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables
20	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
21	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (si aplica)	En la fecha de suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
22	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Municipio de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	Diez días hábiles.	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.
23	Aprobación de Garantías	Dos días	DACP
24	Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todos los documentos por parte del Contratista y aprobadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato.	Dos días	DACP

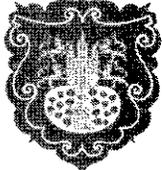
\* De acuerdo al objeto a contratar se podrá realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de ponderación en un solo acto, para lo cual se correrá un solo traslado a los proponentes.

\*Para la entrega de los ofertas el Municipio dispondrá de dos (02) urnas, una ubicada el Departamento Administrativo de contratación Pública y otra ubicada en el Despacho del Alcalde; vencido el plazo para presentar ofertas, los proponentes deberán radicar ante el DACP dos (02) sobres cerrados, el primer sobre contendrá su oferta económica y documentos habilitantes en original y el segundo sobre oferta económica y documentos habilitantes en copia. El sobre número 01 con documentos originales reposará en la urna del Departamento Administrativo de Contratación Pública y será con el que se realizara la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de requisitos de ponderación y el segundo sobre se remitirá al despacho del Alcalde donde reposara sellado en la correspondiente urna.

**4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud.**

De conformidad con lo establecido en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	65 de 117	

0452

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en la normatividad vigente, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

#### **4.2.5 Por declaratoria de desierta de la licitación.**

Por disposición de las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

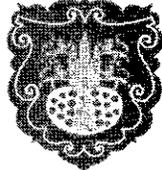
En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

#### **4.2.6. Enajenación de Bienes del Estado.**

Se toma como referencia lo establecido las normas y leyes vigentes, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

De acuerdo con lo dispuesto en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
  - a) Enajenación directa a través de subasta pública. Si la enajenación es directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el presente manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.
  - b) Enajenación a través de intermediarios idóneos. normas que regulan la contratación estatal en Colombia, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	66 de 117	

0452

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

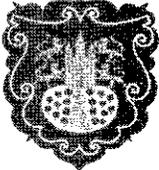
#### **4.2.7 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.**

De acuerdo con las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el presente manual.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	67 de 117	

0452

**4.2.8. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).**

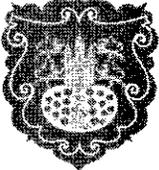
De conformidad con en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

**4.2.9. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.**

De conformidad con las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte del MUNICIPIO DE PASTO, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, conforme a lo contemplado en el numeral 4.2.3. del presente Manual de Contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	68 de 117	

0452

#### **4.2.10 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.**

Para los efectos previstos en la normatividad vigente, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad a las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, conforme a lo señalado en el numeral 4.2.3. del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

#### **4.3 CONCURSO DE MÉRITOS**

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la normatividad vigente, se entiende por contrato de consultoría:

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

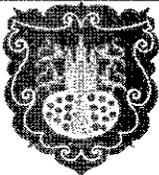
Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)"

##### **4.3.1 Clases de concurso de méritos.**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en las normas vigentes.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

PAGINA

69 de 117

0452

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

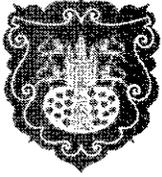
Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

4.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS - PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal/o Certificado de Disponibilidad de Recursos.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios abogado de enlace de cada dependencia
2	Publicación de la visa de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones, conforme a la normatividad vigente	El que se considere necesario para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de requisitos habilitantes. Se sugieren 5 días.	Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DACP
3	Audiencia de declaración de proyecto de pliego de condiciones	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace, dependencia que requiera la
4	Presentación de manifestaciones de interés y verificación de requisitos habilitantes.	De acuerdo con el cronograma fijado en el proceso.	Comité. Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DACP
5	Publicación en el SECOP del informe de precalificación y recepción de observaciones al informe.	Durante los 2 días hábiles siguientes a la publicación del informe, los interesados pueden presentar observaciones, conforme a la normatividad vigente	Abogado de enlace, subsecretaría de sistemas de información y DACP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	70 de 117	

**0452**

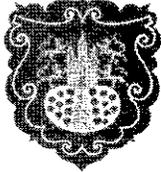
6	<p>Audiencia de precalificación. Se realizará conforme lo previsto en la normatividad vigente. En esta audiencia se dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación previamente publicado y se notificará la lista de precalificados.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma fijada en el proceso.</p>	<p>Comité. Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DACP</p>
---	--	---	---

**NOTA:** La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación.

En caso de no conformar la lista la entidad puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin pre calificación.

#### 4.3.3.1.1. Proceso de selección.

ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	<p>Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP.</p> <p>Que deberá contener lo establecido en la norma vigente que se ocupe del tema.</p>	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C.P y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato
3	<p>Publicación del Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme a la norma vigente que se ocupe del tema.</p>	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C.P y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.
4	Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso	Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DACP.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

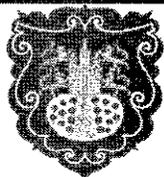
CO-M-001

PAGINA

71 de 117

0452

	Se publicarán las respuestas de la Entidad.		
	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo y aviso de invitación a presentar propuestas en caso de haber hecho uso de la precalificación.		
5	El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados en las normas que se ocupen de estos dos temas.  Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la administración.	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones,	Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la Dependencia que requiere la contratación.
8	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsibles Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DACP expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego	D.A.C.P., abogado de enlace y Dependencia que requiere el contrato



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

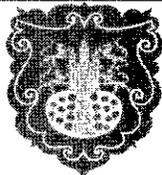
CO-M-001

PAGINA

72 de 117

0452-

9	Plazo para expedir adendas.	De acuerdo con la norma establecida para el tema se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden	Comité Asesor, DACP Y Dependencia que requiere el contrato
	El Municipio de Pasto señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	
	El Municipio de Pasto puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.		
	Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m		
10	Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme a la norma establecida para el tema	Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	
	Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

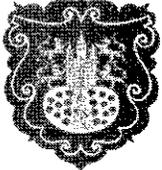
CO-M-001

PAGINA

73 de 117

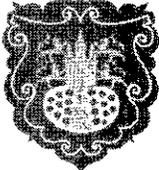
0452-

11	<p>Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p>	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso	DACP Y Dependencia que requiere el contrato.
	<p>El sobre que contiene la propuesta económica se dejará sellada hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.</p>		
12	<p>Verificación de los requisitos habilitantes</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la normatividad vigente</p>	Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del servicio a adquirir.	Comité Asesor y dependencias responsables.
13	Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace de cada dependencia, subsecretaria de sistemas de Información y DACP.
14	Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional (entre 3 y 4 días).	Abogado de enlace, funcionario encargada de la parte técnica del proceso de cada dependencia, y DACP.
15	Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes.	Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.	Comité Asesor y dependencias responsables.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 74 de 117

0452-

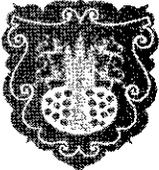
16	<p>Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Municipio</p> <p>Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.</p>	Un día.	Comité Asesor Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia y DACP.
17	<p>Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y respuesta a las observaciones.</p>	Se publicará en el SECOP. Un día.	Abogado de enlace, DACP, subsecretaría de sistemas de Información
18	Evaluación de factores de ponderación.	Discrecional de acuerdo a la naturaleza del proceso	Abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DACP.
19	Publicación del informe de evaluación de factores de ponderación	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace, DACP y subsecretaría de sistemas de Información
20	<p>Traslado del informe de factores de ponderación.</p> <p>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes</p>	La publicación del informe de evaluación de factores ponderables se realizará durante tres (3) días hábiles, norma vigente que se ocupe del tema.	
21	Aprobación del informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de contratación	El Comité Asesor después de estudiar las observaciones presentadas al informe de evaluación aprueba el documento que contiene la evaluación final y que se publicará en el SECOP	Comité Asesor y dependencias responsables

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 75 de 117

**0452-**

<b>23</b>	Audiencia pública de adjudicación,	De acuerdo al cronograma del proceso	Comité Asesor y dependencias responsables
	Apertura de propuesta económica y verificación de su consistencia y proceso de acuerdo entre la entidad y el oferente cuando sea del caso.		
<b>24</b>	Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables
<b>25</b>	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
<b>26</b>	Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (si aplica)	En la fecha de suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
<b>27</b>	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato.	Diezdías hábiles	Contratista y secretaría que requiere el proceso contractual.
	En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.		
<b>28</b>	Aprobación de Garantías	Dos días	DACP
<b>29</b>	Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todas los documentos por parte del Contratista y aprobadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato.	Dos días	DACP

\*Para la entrega de los ofertas el Municipio dispondrá de dos (02) urnas, una ubicada en el Departamento Administrativo de contratación Pública y otra ubicada en el Despacho del Alcalde; vencido el plazo para presentar ofertas, los proponentes deberán radicar ante el DACP dos (02) sobres cerrados, el primer sobre contendrá su oferta económica y documentos habilitantes en original y el segundo sobre oferta económica y documentos habilitantes en copia. El sobre número 01 con documentos originales reposará en la urna del Departamento Administrativo de Contratación Pública y será con el que se realizara la verificación de los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	76 de 117	

**0452**

requisitos habilitantes y la evaluación de requisitos de ponderación y el segundo sobre se remitirá al despacho del Alcalde donde reposara sellado en la correspondiente urna.

#### 4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

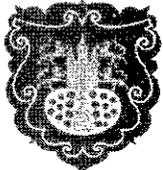
- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de
- g) Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- h) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- i) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- j) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 y las directrices del Gobierno Nacional.

De acuerdo con en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

##### 4.4.1. Proceso de Selección

ESTRUCTURA PROCESO – CONTRATACIÓN DIRECTA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	77 de 117	

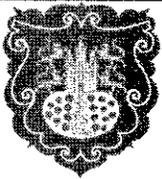
**0452**

2	Certificación sobre la idoneidad o experiencia y la falta o insuficiencia de personal en la planta de personal del Municipio de Pasto, si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Una vez elaborado el estudio previo y expedido el certificado de disponibilidad presupuestal.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación.
3	Acto administrativo que justifique la contratación directa. No aplica en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratación de Empréstitos.		
4	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta.		
5	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	En la fecha de suscripción del Contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto
6	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato. En esta etapa el contratista debe allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	tres días	DACP
7	Aprobación de Garantía (Si aplica)	tres días	DACP
8	Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todos los documentos por parte del Contratista y aprobadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato.	tres días	DACP

#### 4.4.2. Urgencia manifiesta

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

De conformidad con la normatividad vigente para el tema, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	78 de 117	

0452

estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

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

#### **4.4.3 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 el Municipio requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

#### **4.4.4 Contratos interadministrativos.**

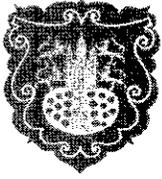
De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el Municipio, podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el en la norma que regula la contratación en Colombia, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

#### **4.4.5. Convenios Interadministrativos.**

Es el negocio jurídico en el cual están presentes dos (2) entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

#### **4.4.6. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

Cuando el Municipio requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en las normas especiales que regulan la materia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 79 de 117	

**0452-**

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

**4.4.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**

De conformidad con en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, el Municipio podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

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

**4.4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

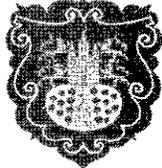
Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

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

**4.4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**

Cuando el Municipio requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si el Municipio encuentra inmuebles de similares características, deberá

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	80 de 117	

0452

compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

#### **4.4.10 Procedimiento para la Contratación Directa.**

Las normas generales aplicables a la contratación directa, previstas en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

El procedimiento aplicable, se hará con observancia de los principios de la función administrativa (art. 209 CN) y los principios de la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad y tenerse en cuenta por parte de la Administración Municipal el cumplimiento de los requisitos y soportes referidos en el presente Manual para cada tipo de contrato y agotarse plenamente la etapa de planeación aplicable para todas las modalidades de contratación.

#### **4.4.11 Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.**

Conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, cuando proceda la modalidad de selección de Contratación Directa, la Administración Municipal, expedirá un acto administrativo que contendrá:

- Causal que invoca para contratar directamente,
- El objeto del contrato,
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

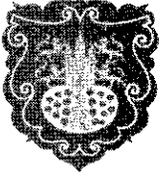
**Excepciones:** El Acto Administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es:

- Contratación de empréstitos.
- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

### **4.5 OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

#### **4.5.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992:**

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	81 de 117	

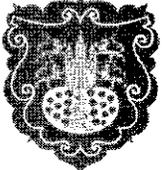
**0452-**

los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

*"El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia"*

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

- Definición: Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.
- Entidad: Municipio de Pasto - Dependencia Delegada en Contratación.
- Justificación de la necesidad: De conformidad con el Plan de Desarrollo.
- Cooperante: Entidad privada sin ánimo de lucro
- Reconocida idoneidad: Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.
- El objeto del contrato: La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.
- No aplica este tipo de contratos para:
  - ✓ Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del Municipio de Pasto.
  - ✓ Para realizar transferencias presupuestales.
  - ✓ Para apropiaciones presupuestales.
  - ✓ Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos).
- Garantías: El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente.

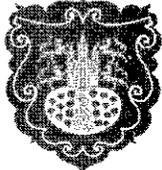
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	82 de 117	

0452

- Interventoría y/o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal: Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
- Incompatibilidades e inhabilidades: Las de orden Legal.
- Destinación de los recursos: Los recursos que recibe la Entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.
- Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- Pago de perjuicios y terminación unilateral: El Municipio de Pasto podrá dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar por incumplimiento.

#### 4.5.2. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998:

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de asociarse únicamente entre entidades públicas o entre entidades públicas y privadas
-----------------	--

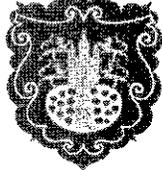
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	83 de 117	

0452-

**¿Cuándo procede?**

Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo.

- Exigencia: Forma de cumplimiento
- Tipo de Asociación: Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
- Justificación de la necesidad: De conformidad con el Plan de Desarrollo.
- Entidad privada: Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
- Interventoría o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
- Aportes: De los intervinientes.
- Ausencia de remuneración: Cero remuneración.
- Gastos de administración del convenio: Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.
- Garantías: El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
-

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	84 de 117	

0452-

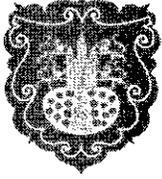
### 4.5.3 Convenios de Cooperación Internacional

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
<b>¿Cuándo procede?</b>	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios de esta índole.

- Garantías: El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente.

### 4.5.4 Asociaciones Público Privada

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).
<b>¿Cuándo procede?</b>	<p>Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.</p> <p>Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas</p> <p>De acuerdo a la normatividad vigente.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

PAGINA

85 de 117

0452

4.5.5 Contratos Plan

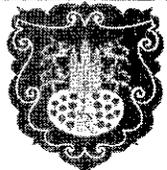
<p>¿Qué es?</p>	<p>Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.</p> <p>Contrato plan se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.</p>
<p>¿Cuándo procede?</p>	<p>Procede cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.</p> <p>Además, procede con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.</p>

- Garantías: El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente.

4.5.6 Convenios Solidarios

<p>¿Qué es?</p>	<p>Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para el mantenimiento de obras, previo concepto de la Secretaría de infraestructura y valorización y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.</p>
<p>¿Cuándo procede?</p>	<p>Procede cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por la ley acorde con los planes de desarrollo (asociaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).</p> <p>Además, ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario (Juntas de Acción Comunal).</p>

Handwritten signature

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	86 de 117	

**0452**

- Garantías: El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente.

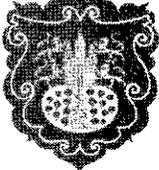
#### 4.5.7 Contrato de comodato o préstamo de uso

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso.
<b>¿Cuándo procede?</b>	<p>Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2.200 a 2.220 del Código Civil Colombiano y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p>Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p>

- Garantías: facultativas justificadas en el estudio previo.

#### 4.5.8 Cesión de derechos a título gratuito

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de entregar a título gratuito bienes
<b>¿Cuándo procede?</b>	<p>Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1510 de 2013, el Decreto Municipal 577 de 2011 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.</p> <p>Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del Municipio de Pasto a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.</p> <p>Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
17-Ago-16	04	CO-M-001	87 de 117	

**0452**

cumplimiento de los fines del Estado.

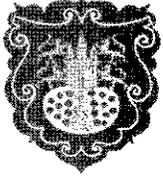
#### 4.5.9. Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Pasto

<b>¿Qué es?</b>	Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de recibir a título gratuito bienes.
<b>¿Cuándo procede?</b>	Procede cuando el Municipio de Pasto, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1469 de 2010 y las normas civiles y comerciales.

#### 4.6. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. (Para el caso del MUNICIPIO DE PASTO)

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad de Recursos	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Publicación de estudios previos, invitación pública la cual deberá contener como mínimo lo establecido en las normas vigentes para el caso y ficha técnica cuando haya lugar a ello.	Tiempo mínimo de publicación el establecido en la ley o reglamento. La entidad de acuerdo con la complejidad definirá en el cronograma de la invitación el tiempo de publicación.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación, el DACP y subsecretaría de sistemas de información.
3	Presentación de observaciones a la invitación pública de acuerdo con las normas vigentes para el caso.	Un día hábil antes del cierre.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación, el DACP y subsecretaría de sistemas de información.
4	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas	Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación, el DACP y subsecretaría de sistemas de información.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	88 de 117	

**0452-**

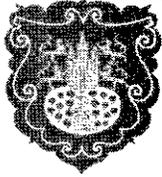
5	Cierre del proceso de contratación, apertura de propuestas, verificación de requisitos habilitantes, evaluación de la oferta con el menor valor y revisión de precio artificialmente bajo. De esta diligencia se dejará constancia en acta. Si el proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad resulta habilitado, se procede a aceptar la oferta presentada.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DACP
6	Publicación del informe de Evaluación y traslado del mismo.  En este mismo plazo los proponentes que no cumplieron con los requisitos de habilitación, podrán presentar la subsanación correspondiente y el Municipio realizará la revisión de los documentos de subsanación. De todo se dejará constancia en acta.	Un día hábil contado a partir de la hora de publicación del acta.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación, el DACP y subsecretaría de sistemas de información.
7	Publicación de la comunicación de aceptación de oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todas los efectos el contrato celebrado	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la invitación.	
8	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato  En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	Diez días hábiles	DACP
9	Aprobación de Garantías	Dos días	DACP
10	Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todos los documentos por parte del Contratista y aprobadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato.	Dos días	DACP

De acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad se requerirá experiencia mínima para la contratación de cualquier tipo de bien, obra o servicio.

#### **4.6.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

ESTRUCTURA - ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DACP.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VIGENCIA

17-Ago-16

VERSIÓN

04

CODIGO

CO-M-001

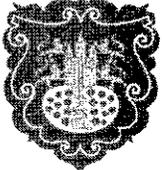
PAGINA

89 de 117

0452-

2	Enviar invitación a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detalladas y completa del bien, identificado con el cuatro nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo de entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) La forma y el lugar de presentación de la cotización; f) La disponibilidad presupuestal.	El plazo para la entrega de la cotización debe ser de un día hábil	
3	Recibidas las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.		DACP y abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación
4	En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.		
5	Se procede a suscribir la carta de aceptación de la oferta.		DACP.
6	Legalización y Registro del contrato. Una vez acreditados todos los documentos por parte del Contratista y aprabadas las garantías se procederá a otorgar un número al contrato.	Dos días	DACP

**Nota Común a las modalidades de selección:** Sin perjuicio de los términos estipulados dentro de cada proceso de selección, excepto los legales, de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar, la Administración podrá modificar dichos términos en el cronograma de los pliegos de condiciones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 90 de 117	

0452

## CAPÍTULO V

### RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado, la entidad observará el procedimiento establecido en las leyes vigentes para el caso.

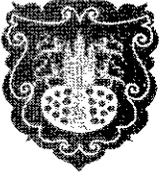
El trámite y la imposición de sanciones por incumplimiento del contrato estará a cargo del Secretario o Director o Jefe de la Dependencia bajo la cual se halla la supervisión del contrato.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El trámite a realizar es el siguiente:

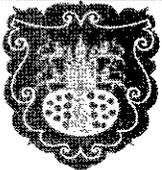
El supervisor o el interventor del contrato, presentará el Comité Asesor el informe detallado sobre el posible incumplimiento del contratista y sustentará su concepto sobre incumplimiento. En caso de presentarse dudas, ambigüedad o inconsistencias en el informe, el Comité podrá solicitar al interventor o al supervisor se amplíe dicho informe. En caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al representante legal o su delegado, la citación al contratista para la realización de la audiencia. De la sesión del Comité y su recomendación, se dejará constancia mediante acta. Conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

- a) El Municipio, citará al contratista a la audiencia en la que se debatirá el posible incumplimiento. Esta audiencia debe citarse a la mayor brevedad de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta citación se realizará por escrito y debe contener:
  - Los hechos que soportan tal situación y se anexará el informe de interventoría y/o supervisión que soportan la actuación administrativa iniciada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	91 de 117	

0452-

- Las normas o cláusulas del contrato posiblemente vulneradas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación
  - La fecha, hora y lugar en que se realizará la audiencia.
  - Esta misma citación con idéntico contenido y anexos, se hará al garante del contratista.
- b) Durante la audiencia se presentará las circunstancias de hecho por las que se inició esta actuación administrativa, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, sea el representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. De lo anterior se levantará la correspondiente acta.
- c) En cualquier momento durante el desarrollo de la audiencia, de oficio o a solicitud de parte, podrá suspenderse. La suspensión, tendrá lugar, en caso de que sea necesario alegar o practicar pruebas que se estimen conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, se considere necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Adoptada la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- d) Agotado el trámite anterior, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia; La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 92 de 117	

0452

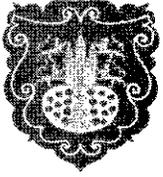
## CAPITULO VI

### BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- 1) Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- 2) La Secretaría o dependencia que requiera la contratación deberá gestionar los trámites presupuestales necesarios, previos al inicio de la contratación, tales como adición al presupuesto del Municipio, etc.
- 3) La Secretaría o dependencia en donde se origina la necesidad será la encargada de gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- 4) En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- 5) La publicación electrónica de los actos y de los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. De esta publicación será responsable el abogado de enlace de cada dependencia, el abogado del Departamento Administrativo de Contratación Pública que se encuentra a cargo del proceso y la subsecretaría de sistemas de información.
- 6) El abogado de enlace en cada dependencia deberá consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, licencias, avales, entre otros.
- 7) Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Municipio que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del municipio supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

Si el aporte del Municipio o el internacional es modificado, o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	93 de 117	

0452-

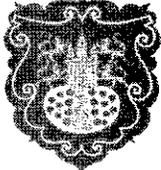
convenios para efectos de que estos estén sujetos al Estatuto de Contratación Pública Colombiano en el caso en que el aporte de recursos del Municipio sea superior al 50%; en caso de ser inferior se aplicarán las normas internas de la entidad de cooperación.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

## 6.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Se debe tener en cuenta algunos aspectos y momentos durante el desarrollo de esta etapa:

- 1) Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- 2) Para los procesos de selección para ejecutar objetos que correspondan a obra civil se deben publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas.
- 3) Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
- 4) De conformidad con las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, con la publicación del pliego de condiciones, se publicará también el proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- 5) Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla: "En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el MUNICIPIO DE PASTO, lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.
- 6) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- 7) La visita de obra NO debe ser obligatoria, pero se recomienda fijar fecha y hora para realizarla e incluirla en el cronograma del proceso.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	94 de 117	

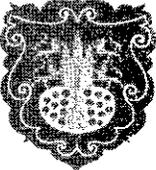
0452-

para que los interesados puedan asistir a la misma, el encargado de la parte técnica de la dependencia que requiere la contratación, deberá asistir y levantar un acta del desarrollo de la misma o dejar la constancia de no asistencia de interesados.

- 8) En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el correo electrónico donde se recibirán las observaciones.
- 9) Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en a lo establecido en las normas vigentes para el caso.
- 10) Atendiendo a los principios de la contratación, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- 11) La Secretaría o dependencia que requiere el proceso contractual, será la responsable de efectuar el análisis correspondiente al precio artificialmente bajo y exponerlo al Comité asesor antes de que éste recomiende la adjudicación. En los casos de procesos de mínima cuantía éste análisis lo presentarán ante el Director del DACP. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
- 12) Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

### 6.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

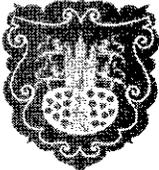
1. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
2. La garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, el mismo trámite debe darse a aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicio.
3. No se podrá adicionar un contrato si ya se cumplió el plazo de ejecución del objeto contractual.
4. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
5. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	95 de 117	

0452

supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al DACP por parte del Secretario o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.

6. Para la suscripción de adiciones en tiempo o en valor de los contratos, se requiere el informe y concepto de viabilidad que por escrito debe entregar el supervisor y/o interventor del contrato, según sea el caso.
7. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, CP: Jesús María Carrillo Ballesteros.)
8. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
9. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
10. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
11. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
12. Todo requerimiento que se realice a un contratista debe hacerse por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
13. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, por cuanto se contraría la motivación misma de la suspensión.
14. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato.
15. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
16. Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

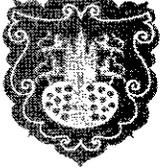
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	96 de 117	

0452-

17. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
18. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
19. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
20. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
21. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
22. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **6.4. EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO**

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento. En esta etapa se determinan qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
2. Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo
3. Los contratos se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal.
4. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe contar con el informe final del interventor para proceder a la liquidación del contrato.
5. Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	97 de 117	

0452-

obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

6. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia, en la ley y decretos reglamentarios.

## CAPITULO VII

### ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En los pliegos de condiciones se podrá establecer que las partes puedan acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.

## CAPITULO VIII

### SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

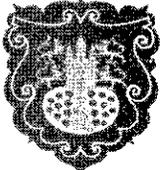
#### 8.1 GENERALIDADES

Las leyes vigentes para la contratación pública, establece que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido en las normas que regulan la contratación pública en Colombia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

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

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	98 de 117	

0452-

el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Secretario o Jefe de Oficina, de la dependencia la obra, bien o servicio, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el MUNICIPIO DE PASTO, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el MUNICIPIO DE PASTO, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

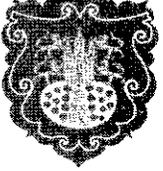
Teniendo en cuenta la capacidad del Municipio para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra de acuerdo a lo establecido en las normas que regulan la contratación pública en Colombia, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Secretaria o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

## **8.2. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	99 de 117	

0452-

actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

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

Es preciso resaltar que cuando la Secretaría o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio, sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

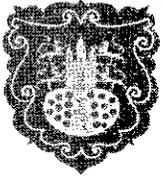
### **8.2.1 supervisión o interventoría.**

La interventoría o supervisión es la vigilancia y seguimiento que se realiza para garantizar el debido cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, se crea en cada Dependencia para apoyar al secretario o directivo de despacho en la etapa de ejecución.

El perfil debe ser:

- Para la supervisión un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- Para la interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

En el Municipio de Pasto la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	100 de 117	

0452-

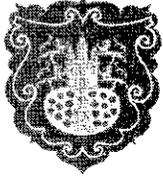
La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
• Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico.	• Seguimiento eminentemente técnico aunque se puede controlar las demás funciones.
• Ejercida por la misma Entidad estatal a través de sus servidores.	• Ejercida por un contratista a través de concurso de méritos o mínima cuantía.
• Es ejercida únicamente por persona natural	• Persona natural o jurídica, Consorcio o Unión temporal
• Se ejerce por la entidad cuando no requieren conocimientos especializados.	• Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
• La supervisión no se puede contratar sino el apoyo al supervisor.	• El interventor siempre es contratista

### 8.2.2 Funciones de la Supervisión y la Interventoría:

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

- Función Técnica: vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- Función Administrativa: comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- Función Contable y financiera: comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- Función Jurídica o legal: comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	101 de 117	

0452-

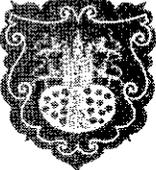
### 8.2.3 facultades y deberes de los supervisores e interventores:

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

### 8.2.4 Actividades generales del supervisor e interventor:

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los sistemas de información que apoyan el Proceso.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	102 de 117	

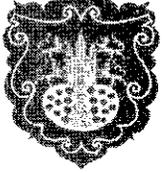
0452-

- Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al secretario o directivo de despacho sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al secretario o directivo de despacho las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
- Informar oportunamente al secretario o directivo de despacho, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

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

#### **8.2.5 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría:**

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.

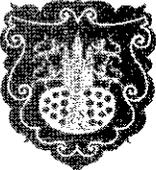
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	103 de 117	

0452-

- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al secretario o directivo de despacho con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al secretario o directivo de despacho sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.  
Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al secretario o directivo de despacho sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **8.2.6 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría:**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar oportunamente al secretario o directivo de despacho de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ejecución contractual.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	104 de 117	

0452-

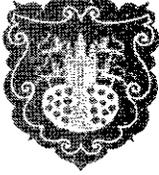
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **8.2.7 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría:**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del COMFIS en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

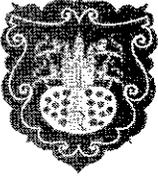
#### Requerimientos frente a la entrega de anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
2. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
3. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
  - Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
  - Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
  - Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	105 de 117	

0452

- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- Gestionar en contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al secretario o directivo de despacho cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el secretario o directivo de despacho, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el secretario o directivo de despacho y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos

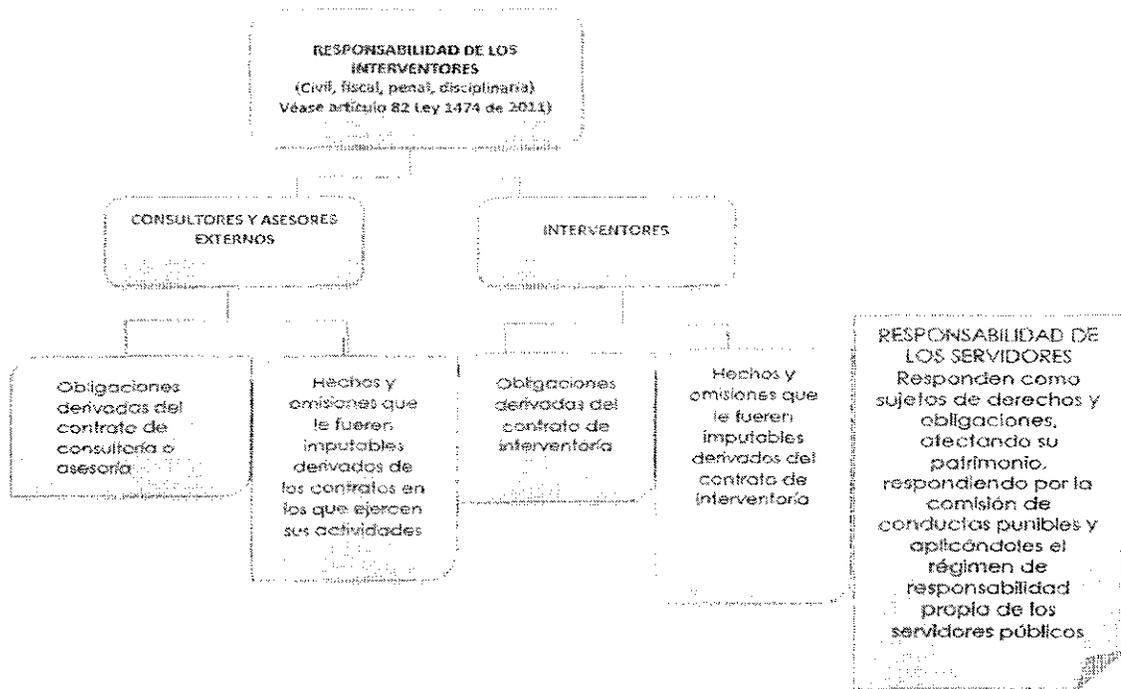
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	106 de 117	

0452-

establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### 8.2.8 Responsabilidad de supervisores e interventores:

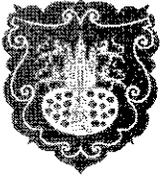
Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al secretario o directivo de despacho de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normativa responderán:



### 8.2.9 Responsabilidad solidaria de interventores:

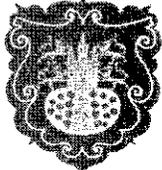
Véase parágrafo artículo 84 Ley 1474 de 2011.

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	107 de 117	

0452-

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	108 de 117	

0452-

## CAPITULO IX GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación de las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

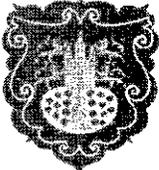
**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adenda:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	109 de 117	

0452-

**Adjudicación:** Decisión del MUNICIPIO DE PASTO por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario:** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Anticipo:** Suma de dinero que entrega el MUNICIPIO DE PASTO al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

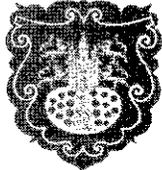
**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Bienes Nacionales:** Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo prescrito en el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere en las normas que regulan la contratación Pública en Colombia.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional:** Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 110 de 117	

0452

**Capacidad Residual o K de Contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto 4170 de 2011.

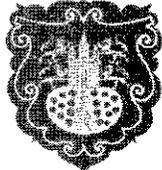
**Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual el MUNICIPIO DE PASTO, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	111 de 117	

0452-

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del MUNICIPIO DE PASTO.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en las normas que regulan la Contratación Pública en Colombia.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el MUNICIPIO DE PASTO y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

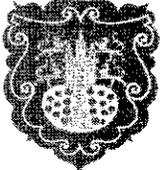
**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Alcalde transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Documentos del Proceso: Son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 17-Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 112 de 117	

0452

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Entidad Estatal:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual

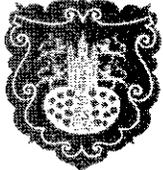
**Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al MUNICIPIO DE PASTO sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el MUNICIPIO DE PASTO.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
17-Ago-16	04	CO-M-001	113 de 117

0452-

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Margen Mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el MUNICIPIO DE PASTO procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

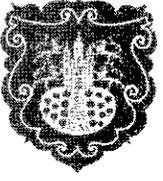
**Modificación:** Implica un cambio o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. Puede consistir en adicionar tiempo de ejecución, valor, o cualquier otro cambio en el clausulado contractual

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
17-Ago-16	04	CO-M-001	114 de 117

0452-

**Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere las normas que regulan la contratación pública en Colombia y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el MUNICIPIO DE PASTO, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

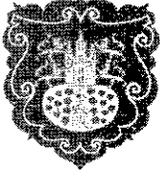
**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	115 de 117	

0452-

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prorroga:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Registro Único de Proponentes:** Es el registro que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**Servicios Nacionales:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere la normatividad que regula la contratación Pública en Colombia.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

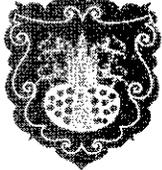
Adicional a los conceptos definidos en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el MUNICIPIO DE PASTO.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	116 de 117	

**0452-**

esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

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

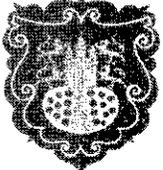
**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

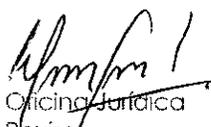
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
17-Ago-16	04	CO-M-001	117 de 117	

0452-

## CAPITULO X

### REGIMEN DE TRANSICIÓN

Los procesos contractuales en curso podrán continuar desarrollándose bajo los parámetros anteriores, hasta la entrada en vigencia del presente manual de contratación.

 <b>LILIANA PANTOJA MESIAS</b> Directora DACP Proyecto	 Oficina Jurídica Revisó	 <b>PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ</b> Alcalde de Pasto Aprobó
--	---	---