



ALCALDÍA DE PASTO

Despacho Alcalde

DECRETO 0515 2022  
( 30 DIC 2022 )

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PASTO

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, y

### CONSIDERANDO:

El Municipio de Pasto, es una entidad territorial y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 constitucional 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.

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.

Que, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1° y 2° 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, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones y sus decretos reglamentarios.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y señaló que las Entidades Estatales deberán cumplir con las directrices que para el efecto en ella se señalen.

Que el Municipio de Pasto requiere actualizar el Manual de Contratación introduciendo las disposiciones normativas expedidas con posterioridad al Decreto 452 de 2016, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Pasto" y establecer directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar un nuevo manual de contratación que responda a las disposiciones normativas vigentes y a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,



ALCALDÍA DE PASTO

Despacho Alcalde

DECRETO 0515 2022  
( 30 DIC 2022 )

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PASTO

**DECRETA:**

- ARTÍCULO PRIMERO:** **ADOPCIÓN.** Adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Pasto, contenido en el documento anexo que forma parte integral del presente decreto. Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de Contratación del Municipio de Pasto, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para la materia.
- PARÁGRAFO PRIMERO:** El Manual de Contratación del Municipio de Pasto será publicado en la página Web del ente territorial, 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.
- PARÁGRAFO SEGUNDO:** En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con la implementación del Manual de Contratación del Municipio de Pasto, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de la contratación al interior de la Administración Municipal.
- ARTÍCULO SEGUNDO:** Los procesos contractuales en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, continuarán desarrollándose bajo las disposiciones del Decreto municipal 452 de 2016, en lo que no contravenga las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- ARTÍCULO TERCERO:** El presente decreto deroga el Decreto 452 de 2016 y demás disposiciones y actos administrativos que le sean contrarios.



ALCALDÍA DE PASTO

Despacho Alcalde

DECRETO 0515 2022  
( 30 DIC 2022 )


POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PASTO

**ARTÍCULO CUARTO:** El Manual de Contratación del Municipio de Pasto rige a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.


**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado, en San Juan de Pasto a los 30 DIC 2022

  
**GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA**  
Alcalde Municipal de Pasto

Aprobó:   
Ángela Pantoja Moreno  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho

Revisó:   
Jorge Armando Arciniegas Grijalba  
Director DACP.

Revisó:   
Elizabeth Mendoza  
Profesional Universitaria OAJD

Proyectó:   
Neiry Lina Obando  
Abogada DACP



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**FECHA**

28-Dic-22

**VERSIÓN**

05

**CÓDIGO**

CO-M-001

**PAGINA**


1 de 164



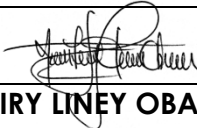

**ALCALDÍA DE PASTO**


**Manual De Contratación**

Departamento Administrativo de Contratación Pública

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	FECHA 28-Dic-22	VERSIÓN 05	CÓDIGO CO-M-001	PAGINA 2 de 164

**ALCALDÍA DE PASTO**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
<b>FIRMA</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>NEIRY LINEY OBANDO</b>	<b>ANGELA PANTOJA MORENO</b>
<b>CARGO</b>	<b>Abogada Coord. DACP</b>	<b>Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</b>

<b>DATOS</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>JORGE ARMANDO ARCINIEGAS GRIJALBA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Líder Proceso Contratación</b>



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	3 de 164

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN ..... 10**

**OBJETIVO ..... 11**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 11**

**GLOSARIO ..... 11**

**CAPITULO I..... 23**

**1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.... 23**

1.1 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN .....23

1.2 EXPEDIENTE CONTRACTUAL O CONTROL DOCUMENTAL.....25

1.3 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN .....26

1.4 PLANEACIÓN .....27

1.4.1 Compras públicas sostenibles .....27

1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ( PAA) .....28

1.5 .1 Elaboración .....28

1.5.2 Socialización .....29

1.5.3 Evaluación y Seguimiento .....29

1.6 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....30

1.7 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE PASTO.....30

1.7.1 Comité Asesor Evaluador .....31

1.7.1.1 Funciones del Comité Asesor y Evaluador .....31

1.7.1.2 Quórum.....31

1.7.1.3 Sesiones .....32

1.7.2 Área o dependencia que requiere el servicio .....32

1.8 AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRÁMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACIÓN. .... 33

1.9 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA. .... 33

1.10 CONTRATACIÓN ENTRE PARTICULARES O DERECHO PRIVADO ..... 33

1.11 DINÁMICA DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA... 34


1.12 PLATAFORMA SECOP II.. ..... 34

1.12.1 Unidades de contratación.....35

1. 12.2 Flujos de aprobación.....35

1.12.3 Equipos de trabajo .....35

**CAPITULO II..... 36**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 4 de 164	

<b>2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b> .....	<b>36</b>
2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL .....	36
2.1.1 Plan Anual De Adquisiciones (PAA) .....	36
2.1.2 Estudios previos y documentos .....	36
2.1.2.1 Componentes del estudio previo para todos los procesos contractuales excepto del Proceso de Mínima Cuantía .....	38
2.1.2.2. Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía .....	39
2.1.2.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas –UNSPSC..	40
2.1.2.4 Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance .....	40
2.1.2.4.1 Especificaciones técnicas .....	40
2.1.2.4.2 Compromisos, declaraciones y acreditaciones .....	40
2.1.2.4.3 Servicios conexos .....	41
2.1.2.4.4 Estudios técnicos y diseños .....	41
2.1.2.5. Plazo de Ejecución .....	41
2.1.2.6 Lugar de Ejecución .....	42
2.1.2.7 Ficha de Viabilidad expedida por el Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Municipio de Pasto a cargo de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.....	42
2.1.2.8 Obligaciones de las partes .....	42
2.1.2.9 Designación de Supervisor o Interventor Seleccionado. ....	42
2.1.2.10 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.....	43
2.1.2.11 Modalidad de selección del contratista y su justificación.....	43
2.1.2.12 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo .....	44
2.1.2.12 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable .....	45
2.1.2.13 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo .....	46
2.1.2.14 Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.....	47
2.1.2.15 Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial .....	48
2.1.3 Documentos Tipo .....	49



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:


MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	5 de 164

- 2.1.4. Aviso de Convocatoria ..... 50
- 2.1.5. Proyecto de Pliego de Condiciones ..... 50
- 2.1.6. Acto Administrativo de Apertura ..... 51
- 2.1.7. Pliego de Condiciones Definitivo ..... 51
- 2.1.8. Adendas..... 51
- 2.1.9. Oferta con precio artificialmente bajo ..... 51
- 2.1.10. Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto ..... 52
- 2.2. ETAPA CONTRACTUAL ..... 52
  - 2.2.1. El contrato ..... 52
    - 2.2.1.1 Requisitos de suscripción ..... 52
    - 2.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento..... 53
    - 2.2.1.3 Requisitos de legalización ..... 54
    - 2.2.1.4 Publicación del Contrato ..... 54
    - 2.2.1.5 Requisitos para ejecución ..... 55
    - 2.2.1.6 Pago de Impuestos ..... 55
    - 2.2.1.7 Garantías Contractuales ..... 56
    - 2.2.1.8 Inicio del Contrato y/o convenio ..... 56
    - 2.2.1.9 Ejecución del contrato ..... 56
    - 2.2.1.10 El Pago o Desembolso ..... 57
    - 2.2.1.11 Modificación a los contratos estatales ..... 57
      - 2.2.1.11.1 Las modificaciones a los contratos ..... 58
    - 2.2.1.12 Cesión del contrato ..... 60
    - 2.2.1.13 Suspensión y Reinicio del contrato ..... 61
    - 2.2.1.14 Terminación anticipada ..... 63
- 2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL ..... 63
  - 2.3.1 Liquidación del contrato ..... 63
  - 2.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación ..... 64
    - 2.3.2.1 Contenidos mínimos del documento de liquidación ..... 65
    - 2.3.2.2 Documentación que debe acompañar el acta de liquidación ..... 66
  - 2.3.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos ..... 66
  - 2.3.4 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato ..... 67

**CAPITULO III..... 68**



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 6 de 164	

<b>3. MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....</b>	<b>68</b>
3.1 LICITACIÓN PÚBLICA .....	68
3.1.1 Audiencia de Distribución de Riesgos .....	69
3.1.2. Audiencia de adjudicación .....	69
3.1.3 Procedimiento .....	70
3.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	75
3.2.1 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por SUBASTA INVERSA.....	76
3.2.1.1. Adjudicación a único oferente.....	77
3.2.1.2. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial o electrónica .....	77
3.2.1.3. Metodología de la audiencia de subasta inversa.....	77
3.2.1.4. Audiencia pública de Subasta Inversa Presencial .....	78
3.2.1.5 Procedimiento .....	81
3.2.1.6 Compra por Acuerdo Marco de Precios .....	88
3.2.1.7 Adquisición a través de Bolsa de Productos .....	89
3.2.2 Selección Abreviada de Menor Cuantía .....	89
3.2.2.1 Procedimiento .....	90
3.2.2.2 Contratos para prestación de servicios de salud .....	97
3.2.2.3 Por declaratoria de desierta de la licitación .....	97
3.2.2.4 Enajenación de Bienes del Estado.....	97
3.2.2.5 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria .....	98
3.2.2.6 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).....	99
3.2.2.7 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 .....	99
3.2.2.8 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. ...	100
3.3 CONCURSO DE MÉRITOS .....	100
3.3.1 Clases de concurso de méritos .....	101
3.3.1.1. Procedimiento de Precalificación.....	102
3.3.2. Procedimiento concurso de méritos .....	102



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	7 de 164

3.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA..... 111

    3.4.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía..... 116

3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA..... 117

    3.5.1. Urgencia manifiesta. Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Del Decreto 1082 de 2015..... 117

    3.5.2. Contratación de empréstitos ..... 118

    3.5.3. Contratos interadministrativos. Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015 ..... 118

    3.5.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Del Decreto 1082 de 2015 ..... 118

    3.5.5. Contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público ..... 118

    3.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Del Decreto 1082 de 2015..... 119

    3.5.7. 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 ..... 119

    3.5.8 El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Artículo 2.2.1.2.1.4.10. Y 2.2.1.2.1.4.11. Del Decreto 1082 de 2015..... 120

    3.5.9 Procedimiento para la Contratación Directa ..... 120

        3.5.9.1. Condiciones Generales. .... 121

    3.5.10 Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015 ..... 124

    3.5.11 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública ..... 125

        3.5.11.1 Contratos de conformidad con el Decreto 092 de enero de 2017. .... 125

        3.5.11.2 Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998..... 125

        3.5.11.3 Convenios de cooperación internacional. .... 126

        3.5.11.4 Contratos plan..... 127

        3.5.11.5. Asociaciones público-privadas..... 127

        3.5.11.6. Convenios solidarios. .... 128



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	8 de 164

3.5.11.7 Cesión de derechos a título gratuito. .... 128

3.5.11.8. Contrato de comodato o préstamo de uso ..... 129

3.5.11.9. Contratos Atípicos para la realización de actividades objeto de regulación en los Componentes del Espacio Público ..... 129

**CAPITULO IV ..... 131**

**4. PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES ..... 131**

4.1 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO ..... 131

4.1.1 Procedimiento para reporte de información en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II según competencia del DACP ..... 131

**CAPITULO V ..... 137**

**5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ..... 137**

5.1 GENERALIDADES ..... 137

5.2 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA ..... 138

5.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR..... 140

5.3.1 Seguimiento Administrativo ..... 140

5.3.2. Seguimiento Técnico ..... 142

5.3.3 Seguimiento Financiero y Contable ..... 143

5.3.4. Seguimiento Jurídico ..... 144

5.3.5. Instrumentos de supervisión..... 145

**CAPITULO VI ..... 146**

**6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES ..... 146**

6.1. EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ..... 146

6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES ..... 147

6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS ..... 147

**CAPITULO VII ..... 148**

**7. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ..... 148**

7.1. CLASES DE SANCIONES ..... 148

7.2. PROCEDIMIENTO ..... 150



**ALCALDÍA DE PASTO**


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	9 de 164

<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>153</b>
<b>8. GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>153</b>
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>159</b>
<b>9. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>159</b>
9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL .....	161
9.2. ETAPA CONTRACTUAL .....	161
9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL .....	162
<b>CAPITULO X. VIGENCIAS Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>164</b>
<b>CAPITULO XI. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN .....</b>	<b>164</b>


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	10 de 164	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación, se presenta como una herramienta dinámica que apoya la promoción de la cultura de legalidad y surge de la necesidad de dotar a los actores que intervienen en los procesos de contratación estatal con la Alcaldía de Pasto, de una herramienta que permita la observancia y respeto por los principios que rigen la contratación pública, en concordancia con los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Este documento, elaborado y presentado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, tiene como finalidad, facilitar el conocimiento para dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación, en él se encuentran reglas y pautas que orientan los procedimientos y actuaciones en materia de contratación del municipio, facilitando el acatamiento de los aspectos teóricos y prácticos para la aplicación de la normatividad vigente en cada una de las modalidades de contratación y su relación con las herramientas tecnológicas usadas para garantía del principio de publicidad y participación.

Este Manual presenta la normatividad vigente de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Regímenes Especiales.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	11 de 164	

## OBJETIVO

Brindar los insumos básicos de información técnica y jurídica para orientar las actuaciones, establecer lineamientos y recomendaciones a tener en cuenta en la totalidad de las etapas contractuales desde la planeación hasta la liquidación, en la Administración Municipal.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual aplica para las dinámicas de contratación que se adelanten en la totalidad de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

## GLOSARIO

A efectos de facilitar la consulta y manejo del Manual de Contratación, se presenta el glosario con los términos utilizados dentro de la gestión contractual:

**ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.


**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

**ACTA:** Documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y asistentes a la reunión e indicar sus cargos e identificación.

**ACTA DE INICIO:** Acto administrativo por el cual el DACP declara oficialmente el inicio de la ejecución de un contrato. Es proferido por el Director Administrativo de Contratación Pública.

**ACTA DE ENTREGA:** Documento por medio del cual el Contratista entrega formalmente a la Entidad los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

**ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Documento expedido por el Supervisor del

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	12 de 164	

contrato, por medio del cual se deja constancia de la recepción satisfactoria de las obras, bienes y/o servicios objeto del contrato.

**ACTA DE REINICIO:** Documento mediante el cual el supervisor y el contratista formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor y el contratista establece su mutua liberación obligacional, en virtud del cumplimiento satisfactorio del objeto contractual de las obligaciones en forma satisfactoria.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el que se registra el balance financiero y el cumplimiento de las obligaciones pactadas; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.


**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** acto administrativo a través del cual se lleva a cabo la liquidación de un contrato por parte del contratante, se presenta: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) cuando no hay acuerdo entre las partes para liquidar.

**ADENDA:** documento a través del cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que hace parte del proceso de contratación.

**MODIFICACIÓN:** Acuerdo por el cual las partes deciden modificar aspectos sustanciales del contrato diferentes al valor y plazo de ejecución del contrato.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo motivado y firmado por el Delegado para contratar y/o dependencias delegadas para la contratación, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía administrativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

**ANTICIPO:** Porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	13 de 164	

contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

**CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN:** Capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de la contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del mencionado Acuerdo.

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN:** Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que este tipo de contratos no requiere liquidación, este documento hará sus veces y con él se dará cierre a dichos contratos.


El certificado de cumplimiento es diferente al informe de supervisor y no hace sus veces.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** documento emitido por el responsable del presupuesto. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

**CERTIFICADO DE PAGO DE CUENTAS:** es el documento mediante el cual se realiza el pago de cuenta que requiere la Secretaria de Hacienda conforme a su gestión documental.

El certificado de pago de cuentas es diferente al certificado cumplimiento de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	14 de 164	

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

**COMITÉ ASESOR EVALUADOR:** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.


**CONTRATO ESTATAL:** Con fundamento en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**CLIENTES INTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES:** Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales denominadas áreas o dependencias requirentes.

**CLIENTES EXTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal, tienen la expectativa de intervenir en igualdad de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	15 de 164	

condiciones en las convocatorias públicas, se denominan así también en los participantes de los procesos de precalificación, han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Administración Central Municipal.


**CRONOGRAMA:** se encuentra en los pliegos, 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.

**DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias del jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo, en materia de contratación se limita a la delegación para la competencia de celebración de contratos, acorde lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL:** los documentos del proceso en la etapa precontractual 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. (h) Documentos legales y de idoneidad del contratista. (i) Antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del contratista. (j) documentos de la lista de chequeo necesarios para efectuar la contratación y posterior legalización del contrato o convenio. (k) minuta contractual. L) Registro de compromiso. (m) garantía de cumplimiento. (n) aprobación de garantía. (o) Acta de inicio.

**ENTIDAD ESTATAL:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

**ENTIDAD COMPRADORA:** es cada una de las Entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan (d) todo aquel, incluyendo particulares, que ejecute recursos públicos y tenga la obligación legal de dar publicidad a su actividad contractual de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y la Ley de transparencia 1712 de 2014, como empresas industriales y comerciales del Estado,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	16 de 164	

las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto al proceso contractual, que realiza la administración respecto a oferentes de acuerdo con la tipificación que ha establecido, analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia de un riesgo.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Proceso documentado que soporta la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos. Descripción escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación y de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la misma.

**ETAPA POSTCONTRACTUAL:** Contempla la finalización del contrato. Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo. En algunos casos en que aplique, esta etapa podrá ser hasta el acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.


**ETAPAS DEL CONTRATO:** 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.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, de manera conjunta o individual, verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

**EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente para un proceso de contratación.

El Expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Municipio, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación.

**FOLIO:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	17 de 164	

**FOLIACIÓN:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por su cara recta.

**FUID.** Formato Único de Inventario Documental.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

**INFORME DEL CONTRATISTA:** Relación y descripción de las actividades ejecutadas por el contratista en el marco del objeto contractual. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el informe de actividades de contratista se certificará por el supervisor el cumplimiento de las actividades relacionadas en el mismo.

**INFORME DEL SUPERVISOR:** Relación y descripción de las actividades verificadas en el marco de la ejecución del objeto contractual. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este documento es diferente al certificado de cumplimiento de supervisor, este último se hace para dar cierre a dichos contratos, toda vez que no se liquidan, el certificado de cumplimiento no hace las veces de informe de supervisor.


**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa, las series o asuntos de un fondo documental.

**JEFE DE LA ENTIDAD:** Funcionario de mayor jerarquía de la entidad, elegido por voto popular, quien tiene facultad para delegar en funcionarios del orden directivo la contratación, para todos los efectos es el Alcalde Municipal.

**LANCE:** Cada una de las posturas que generan los oferentes en el marco de una subasta.

**LANCES VÁLIDOS:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**LÍDER DE CONTRATACIÓN:** Funcionario designado para coordinar al equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	18 de 164	

contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol.

**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 incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, como Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

**MIPYME:** Micro, pequeña o mediana empresa conforme a la normatividad aplicable.

**MODIFICACIÓN:** Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifican las cláusulas iniciales del contrato, pueden ser de las siguientes clases:


**a) Modificación en Prórroga en tiempo:** Acuerdo por el cual las partes deciden modificar el plazo de ejecución del contrato.

**b) Modificación en Adición en valor:** Acuerdo por el cual las partes deciden adicionar el valor del contrato/convenio inicialmente pactado, en ejecución del mismo, el cual no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, con fundamento en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

**c) Otras modificaciones:** 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

**d) Aclaraciones:** Si se requiere una aclaración que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para aclarar las condiciones del contrato

**OBJETO A CONTRATAR:** 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. Debe identificar el tipo de contrato y los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	19 de 164	

propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**PAGOS PACTADOS:** Forma de pago que establece la minuta contractual.

**PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC):** Registro de la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos adquiridos.


**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Instrumento de planeación elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante un año.

**PLAZO:** Término definido para la ejecución de un contrato, periodo de tiempo en el cual se deben realizar las actuaciones y procedimientos necesarios para ejecutar el contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Periodo dentro del cual se debe cumplir las obligaciones pactadas por las partes.

**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.

**Productos a entregar acorde a cada pago:** Bienes, servicios y obras a entregar según la tipología contractual y la forma de entrega (monto agotable, valor total, avance de obra, etc.)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	20 de 164	

**PROVEEDOR:** Cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que se registre en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, mediante la presentación de respuestas a solicitudes de información u ofertas, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades en el SECOP II.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica o consorcio o unión temporal, que presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

**PROPONENTE HABILITADO:** Persona natural o jurídica o consorcio o unión temporal, que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

**REDUCCIÓN:** Acuerdo por medio del cual se reduce el valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, o a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

**REGISTRO DEL PAGO:** Acción mediante la cual un pago se rinde en la plataforma.


**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces como evidencia de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).** Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

**RIESGO IMPREVISIBLE:** Circunstancias no previstas o irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual de ocurrir deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante reconocimiento en el acta de liquidación.

**RIESGO PREVISIBLE:** 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.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	21 de 164	

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Instrumento de apoyo a la gestión contractual del Estado, permite la interacción de las Entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SECOP II:** Es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos.

Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la Entidad y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma. La estructura de la plataforma contempla para todos los partícipes, usuarios y contraseñas personales e intransferibles los cuales marcan dentro la plataforma un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario.


**SIA OBSERVA:** Sistema Integral de Auditoria, plataforma WEB administrada por la Auditoría General de la República, cuya función principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportunas y con carácter preventivo.

**SUPERVISOR:** Funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, de cumplimiento de las obligaciones contractuales, encargado de presentar observaciones o novedades que se desprendan del control que ejerce.

**UNIDAD EJECUTORA:** Es la dependencia responsable de identificar la necesidad que se pretende satisfacer.


**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos,



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	22 de 164	

contratos o de la prestación de un servicio público.

**COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	23 de 164	

## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### 1.1 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, considerando 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 el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, que integra los contenidos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los Decretos como el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

De conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Municipio de Pasto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en lo no previsto en el Estatuto General de Contratación Pública, motivo por el cual se aplicarán en dichos casos las normas civiles, comerciales y los regímenes particulares que correspondan a la esencia y naturaleza del contrato.

En el mismo sentido, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo": *"Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código"*, en las actuaciones precontractuales respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma transcrita.

Para los regímenes especiales como el caso de contratos de Ciencia y Tecnología del Decreto 591 de 1991, los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación serán regidos por la Ley 489 de 1998 y reglamentados por el Decreto 092 de 2017.

Forma parte del Marco Legal de Contratación, 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.



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**FECHA**

28-Dic-22

**VERSIÓN**

05


**CÓDIGO**

CO-M-001

**PAGINA**

24 de 164

<b>Ley 80 de 1993</b>	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
<b>Ley 1882 de 2018</b>	Norma por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 2022 de 2020</b>	Modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
<b>LEY 1437 DE 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>DECRETO 92 DE 2017</b>	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
<b>Decreto 1860 de 2021</b>	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
Las demás normas reglamentarias y relacionadas en materia de contratación.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	25 de 164	

## 1.2 EXPEDIENTE CONTRACTUAL O CONTROL DOCUMENTAL

El Expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Municipio, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación.


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

Las carpetas de expedientes precontractuales y contractuales (hasta el acta de inicio) contendrán de manera organizada en cumplimiento de la Ley general de Archivos, los documentos previos, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actas de comité, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, y acta de inicio, la carpeta se mantendrá en custodia del archivo del Departamento Administrativo de Contratación Pública, no podrá ser retirado de la dependencia, y cumplirá con el tiempo de retención sugerido por la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

Los documentos de ejecución contractual tales como certificación de cumplimiento e informes de ejecución y/o actividades, así como los documentos que soporten la ejecución del contrato, se deberán diligenciar, anexar y actualizar con los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos por parte de las dependencias, y deberá ser radicadas en el DACP para consolidación del expediente.

Los documentos de pago (tales como certificado pago de cuentas, estampillas, seguridad social, facturas, amortizaciones cuando aplique, y los documentos solicitados por la Secretaría de Hacienda) permanecerán en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda, cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.

Los documentos pos contractuales, tales como la liquidación del contrato y/o su equivalente junto con los auxiliares de saldo deberán ser remitidos por las dependencias para la incorporación del expediente contractual en custodia del DACP.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	26 de 164	

El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública y el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto, podrán adelantar las diligencias necesarias cuando se requiera la reconstrucción de expedientes administrativos contractuales.

### **1.3 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde de Pasto, en calidad de Representante Legal del Municipio, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones para la celebración de procesos contractuales y celebrar contratos a nombre del Municipio.


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.

En los términos previstos en el Estatuto General de Contratación y la normatividad que regula la materia, para la realización de la actividad contractual en el Municipio de Pasto, se dará cumplimiento a los actos administrativos que, en materia de desconcentración y delegación para la contratación y la ordenación del gasto, se encuentren vigentes en la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el representante Legal del Municipio podrá 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 del Departamento Administrativo de Contratación y/o las dependencias delegadas para Contratar.

El Alcalde podrá en cualquier momento reasumir las competencias contractuales y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.

En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	27 de 164	

## 1.4 PLANEACIÓN

El principio de planeación para la Administración Municipal es de vital importancia; toda vez que inicia, evalúa y define la necesidad o requerimiento de una dependencia para determinar técnica y financieramente el bien o servicio por el cual se adelantará la contratación.

Este principio debe observarse con rigurosidad, dado que, cualquier omisión o error que se cometa se verá reflejado en la ejecución de la totalidad de etapas contractuales, hecho que acarrearía consecuencias, por ejemplo, el retraso en la ejecución de proyectos por declararse desierto un proceso, por nulidad del contrato, exponiendo al municipio a graves consecuencias de tipo económico, judicial, multas y sanciones entre otros.

### 1.4.1 Compras públicas sostenibles:


Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

En el ciclo de planeación contractual contemplado dentro de la etapa pre contractual, la dependencia deberá realizar el análisis sobre su necesidad y si a esta le son aplicables los criterios de una compra pública sostenible, de conformidad con la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente.

Las dependencias deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones. Una correcta definición de la necesidad permite determinar a la Entidad Estatal el conjunto de bienes y servicios que pueden satisfacerla adecuadamente. Este conjunto, a su vez, facilita un primer análisis de sostenibilidad entre las alternativas disponibles. (Ver Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra eficiente).

Realizado el análisis y para el caso que sea aplicable este criterio, las etapas para implementar una compra con criterios de sostenibilidad son, en su orden: (i) identificar la necesidad; (ii) consultar al mercado; (iii) priorizar; (iv) definir requisitos mínimos; (v) determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación; (vi) estructurar las condiciones del contrato; (vii) adelantar el Proceso de Contratación; y (viii) monitorear y evaluar.

Es importante dejar claridad que no a todas las adquisiciones son aplicables los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	28 de 164	

criterios de compras públicas sostenibles.

## **1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**


El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y programación para definir las compras que el Municipio de Pasto debe realizar para lograr una correcta y oportuna ejecución de recursos. El PAA se constituye en un documento de naturaleza informativa, la relación de adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, toda vez que este documento no representa en sí mismo un compromiso u obligación para la entidad estatal ni la compromete a adquirir bienes, obras o servicios en él registrados.

El Plan Anual de Adquisiciones se elabora de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, el documento y las actualizaciones, deben publicarse en la página web de la Administración Municipal de Pasto y en la plataforma SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y debe actualizarse por lo menos una vez al año (en el mes de Julio).

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, debe incluir la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objeto, 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, el plan debe dar a conocer a la comunidad 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 la transparencia.

### **1.5.1 Elaboración.**

Los secretarios, directores y jefes de cada dependencia de la Alcaldía de Pasto, deben reunirse con los equipos de trabajo con el fin de proyectar las necesidades de bienes, servicios y obra pública de su dependencia, las cuales deben guardar armonía con el Plan de Desarrollo y con 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 se articulen con los

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 29 de 164	

objetivos del plan de desarrollo del municipio, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

Cada secretario, director o jefe de dependencia se apoyará en los funcionarios que considere pertinente para la elaboración del PAA, serán los responsables de enviar la información al Departamento Administrativo de Contratación Pública quien con el apoyo de la Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Secretaría General, se encargaran de obtener y consolidar la información necesaria para la elaboración del PAA, coordinar la aprobación, la publicación, y la revisión periódica de la ejecución, son también la responsables de actualizar el plan cuando sea necesario.

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


### **1.5.2 Socialización**

La socialización del PAA, conforme a los lineamientos MIPG, está a cargo del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO de la Alcaldía de Pasto, creado por el Decreto 0318 del 24 de septiembre de 2018 y sus modificaciones, bajo el procedimiento establecido en el mismo Decreto o en la norma que lo modifique o sustituya, de acuerdo al Decreto 612 de 2018 de la Función Pública.

### **1.5.3 Evaluación y Seguimiento.**

Los secretarios, directores y jefes de oficina, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia en los términos establecidos en la norma, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia o cuando se presenten cambios que



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 30 de 164

modifiquen las adquisiciones o elementos que hacen parte del PAA, información que debe ser remitida a la Secretaría General, para publicación y actualización de la información en la plataforma SECOP II.

Las modificaciones pueden consistir en:

- Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- Ajustes a los valores.
- Ajustes a la modalidad de selección.
- Ajustes en el origen de los recursos.
- Nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Exclusión de obras, bienes y/o servicios.
- Ajustes o modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

Las Secretarías, Direcciones, Departamentos y Oficinas de la Administración Municipal antes de radicar la documentación en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para la ejecución del proceso contractual deberán verificar que las adquisiciones se encuentren ajustadas y actualizadas en el PAA del Municipio, evidencia sin la cual el trámite de revisión de estudios previos no se adelantará por parte del DACP.

## **1.6 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**


Son partícipes del sistema de adquisiciones y contratación pública:

- 1) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- 2) Colombia Compra Eficiente.
- 3) Los oferentes o proveedores 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.

## **1.7 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE PASTO.**

En el proceso contractual del Municipio de Pasto participan:

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	31 de 164	

### 1.7.1 Comité Asesor Evaluador.

Equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas, 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.


La conformación del Comité Asesor Evaluador se realizará mediante acto administrativo expedido por el Despacho del señor Alcalde. Se precisa, que en los casos que sea necesario, se podrá modificar el decreto que esté vigente o de acuerdo a la pertinencia se podrá solicitar la expedición de un nuevo decreto.

#### 1.7.1.1 Funciones del Comité Asesor y Evaluador

- Evaluar las propuestas presentadas de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y las normas de contratación aplicables para cada proceso, además de presentar informe en el que conste la evaluación efectuada.
- Responder desde el ámbito de su competencia, las observaciones y/o recursos, presentados al informe de evaluación dentro del proceso de selección.
- Asistir, participar y responder requerimientos que se presenten sobre la evaluación en la etapa precontractual.
- Solicitar si considera necesario el concurso de otros profesionales (funcionarios o contratistas) para la verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación de factores de ponderación y colaboración para resolver observaciones incoadas 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.
- 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.
- Las demás contempladas en el pliego de condiciones o que por su naturaleza deba efectuar.

#### 1.7.1.2 Quórum

El Comité podrá deliberar con la mitad más (1) de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	32 de 164	

Si uno de los miembros del Comité con derecho a votar no está de acuerdo con la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y estas serán consignadas en documentos que se anexarán en el título salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, documento que deberá entregarse al DACP a más tardar en los dos (2) días posteriores a la fecha de la sesión, sin que su retraso impida proseguir con el proceso.

### **1.7.1.3 Sesiones**


El comité se reunirá cuando se estime conveniente de forma presencial o virtual, de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma del Departamento Administrativo de Contratación Pública o las dependencias delegadas para contratar, previa citación por parte de estos y junto con la dependencia interesada en la contratación.

### **1.7.2 Área o Dependencia que requiere el servicio**

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, autorizaciones, licencias, la determinación de los requisitos habilitantes y la definición de precio artificialmente bajo, como trata el Decreto 1082 de 2015 que reglamenta la contratación Pública en Colombia, estos deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Contratación Pública (o el delegado para contratar si fuere uno diferente), por parte del área o dependencia que requiere el bien, servicio u obra, , para que el Departamento Administrativo de Contratación (o el delegado para contratar si fuere uno diferente), proceda a la respectiva verificación y revisión.

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.

La dependencia generadora de la necesidad tiene la obligación de entregar completos todos los documentos del proceso, en medio físico y magnético y cargar la información en el Sistema informático de contratación dispuesto por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para la iniciación del proceso de selección.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 33 de 164	

## **1.8 AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRÁMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACIÓN**

El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, (o el delegado para contratar si fuere uno diferente) y el titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera contratar, de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección, celebrará las audiencias de impulso de los trámites que no impliquen evaluación, como: sorteo de consolidación de oferentes, de aclaración de pliegos, de determinación de riesgos previsible, de cierre y apertura de propuestas y de subasta inversa, sin perjuicio de que invite a la misma al Comité Asesor Evaluador o de que requiera su intervención de acuerdo con el pliego de condiciones.


## **1.9 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 (o el delegado para contratar si fuere uno diferente) y el titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien servicio u obra que se requiera contratar. En el caso de ser necesario también estará 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 y soporte las mismas que sustenten el valor ofertado. Rendidas y soportadas 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 el Estatuto General de la Contratación.

## **1.10 APLICACIÓN DE NORMAS DE 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 34 de 164	

### **1.11 DINÁMICA DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.**

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:


- 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 requieren 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.
- 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.
- Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estará limitada a la duración máxima que el Municipio haya señalado con anterioridad.
- El Municipio puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP II con antelación.

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

### **1.12 PLATAFORMA SECOP II.**

Toda la contratación que celebre el Municipio se deberá celebrar y publicar en la plataforma SECOP II, de conformidad con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo las excepciones que esta Entidad determine.

El SECOP II es una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	35 de 164	

la Entidad y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma. La estructura de la plataforma contempla para todos los partícipes, usuarios y contraseñas personales e intransferibles los cuales marcan dentro la plataforma un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario.

La administración del usuario del Municipio de Pasto, estará a cargo del funcionario del Departamento Administrativo de Contratación, que se designe para ello.

### **1.12.1 Unidades de contratación**

Teniendo en cuenta la implementación de la plataforma SECOP II, el Departamento Administrativo de Contratación, será la unidad de contratación general de la Entidad para la celebración de contratos y procesos de convocatoria pública, sin embargo, cuando existan delegaciones para contratar en los funcionarios del nivel directivo de las diferentes dependencias de la Entidad, el administrador del usuario de la Entidad deberá crear unidades de contratación para la dependencia delegada.


Las unidades de contratación que deban crearse en virtud de las delegaciones que se expidan, deberán nombrarse de conformidad a la dependencia, y será el ordenador del gasto el responsable de la contratación que deba suscribirse.

### **1. 12.2 Flujos de aprobación**

Cada unidad de contratación tendrá su propio flujo de aprobación y su conformación y autorizaciones de flujos deberán guardar la estructura de la unidad de contratación general de la Entidad.

### **1.12.3 Equipos de trabajo**

Cada unidad de contratación deberá conformarse por los equipos de trabajo que se requieran, los cuales deberán cumplir con la estructura de los equipos de trabajo de la unidad de contratación general de la Entidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 36 de 164	

## CAPITULO II

### 2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

#### **2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL**

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. En esta etapa se incluyen los trámites que van desde la planeación, elaboración de estudios y documentos previos con el correspondiente registro en la plataforma SECOP II), hasta la adjudicación correspondiente.

En la etapa precontractual 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 para satisfacer sus necesidades; en los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, el estudio de costos generales y propios de la administración municipal (estampillas retenciones, impuestos, etc.), 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.


##### **2.1.1 Plan Anual De Adquisiciones (PAA)**

Previamente a la iniciación del proceso en su etapa pre contractual, en la fase de planeación deberá elaborarse el Plan Anual de Adquisiciones como un instrumento de planeación y programación para definir las compras que el Municipio de Pasto debe realizar para lograr una correcta y oportuna ejecución de recursos, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral **1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)** del presente Manual.

##### **2.1.2 Estudios previos y documentos.**

Toda la contratación estatal debe estar soportada de los estudios y documentos previos, que para el caso se encuentra a cargo del área o dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	37 de 164	

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.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación al Departamento Administrativo de Contratación Pública (o el delegado para contratar si fuere uno diferente) y diligenciar los "Estudios Previos", los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 399 de 2021 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, la Dependencia que requiere la obra, el bien o servicio a contratar debe realizar las siguientes acciones:

- Analizar la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Revisar las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificar la relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos.
- Verificar 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 el Departamento Administrativo de Contratación Pública para ello, y realizar la publicación de la información en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- Verificar si la obra, bien o servicio se encuentra actualizado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del MUNICIPIO DE PASTO y consignarlo en los estudios previos.
- Realizar los trámites presupuestales a que haya lugar, obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos según sea el caso, realizar actuaciones necesarias de presentarse como adición al presupuesto del Municipio, gestión de vigencias futuras.
- Anexar al estudio previo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por la Subsecretaría de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad deberá contar con recursos vigentes a la fecha de registro




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 38 de 164

presupuestal; lo cual será responsabilidad de la dependencia que requiera la obra el bien o servicio. (Salvo lo dispuesto en el PARÁGRAFO del artículo 6 de la ley 1882 de 2018, y conforme a lo dispuesto por el DACP en lineamientos para contratación que se llegaren a requerir.)

- De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación mediante nota interna al DACP y diligenciar los "Estudios Previos".
- La designación de supervisión es responsabilidad de la dependencia que generó la necesidad y debe realizarse de acuerdo con las competencias e idoneidad a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
- Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes y ponderables, 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, debidamente firmados con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de selección o elaboración del contrato.
- 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.
- 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 deberá considerar los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo y su tratamiento; para el caso se entiende como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo.

### **2.1.2.1 Componentes del estudio previo para todos los procesos contractuales excepto 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	39 de 164	


columna vertebral para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. 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) Obligaciones contractuales.
- d) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- e) 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 cómo 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 por concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, el Municipio no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- f) Forma de pago.
- g) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- h) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- i) Las garantías que el Municipio contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- j) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- k) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Paz.
- l) Inclusión de la contratación en el PAA.
- m) Anexos del estudio previo.

### **2.1.2.2. 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 los estudios previos para el proceso de Mínima Cuantía con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 40 de 164	

- 2) Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- 3) Las condiciones técnicas exigidas.
- 4) El valor estimado del contrato y su justificación.
- 5) El plazo de ejecución del contrato.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

### **2.1.2.3 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**.


### **2.1.2.4 Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance:**

#### **2.1.2.4.1 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, vida útil, coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

#### **2.1.2.4.2 Compromisos, declaraciones y acreditaciones:**

Determinaciones que deberán generar los proponentes en materia técnica, que serán verificadas por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 41 de 164	

#### **2.1.2.4.3 Servicios conexos:**

Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, entrega de manuales, instalación, transporte, entre otros.

Cuando se trate de un proceso 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) 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


#### **2.1.2.4.4 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.

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, con el 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.

#### **2.1.2.5. 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 la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	42 de 164	

planeación que se realizó y al estudio técnico 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 si 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.

#### **2.1.2.6 Lugar de Ejecución.**

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

#### **2.1.2.7 Ficha de Viabilidad expedida por el Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Municipio de Pasto a cargo de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.**


En este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta esta inversión, el plazo de ejecución y que esta se encuentre incluida en el Plan de Desarrollo Municipal. En caso que no corresponda a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

#### **2.1.2.8 Obligaciones de las partes.**

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

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

En los estudios previos se debe designar el Supervisor del Contrato. Cuando el tipo de contrato así lo requiera se debe igualmente hacer mención que procede la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 43 de 164	

Interventoría. La Entidad podrá realizar la designación del supervisor en un documento expreso.

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.

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito.

La SUPERVISIÓN deberá seguir los lineamientos que para el efecto se han dispuesto en el presente manual en el capítulo 5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, además de los parámetros y/o directrices que para el ejercicio correcto de supervisión emita el DACP.

La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

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


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 debe adjuntar los respectivos documentos técnicos, cuyo análisis estará a cargo de la dependencia que genera la necesidad ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

#### **2.1.2.11 Modalidad de selección del contratista y su justificación**

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, de conformidad con lo estipulado en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993 y decreto 1082 de 2015.

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.

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	44 de 164	

fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

### 2.1.2.12 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

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 Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, este análisis debe hacerse de forma previa al momento de establecer 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 la descripción, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios.

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 45 de 164	

**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 en 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 podrán 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).** Antes de que se genere el acto administrativo que ordena la apertura 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.

#### **2.1.2.12 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**


En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberá 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 acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

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

- a)** El Riesgo del Proceso de Contratación.
- b)** El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación.
- c)** El análisis del sector económico respectivo.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	46 de 164	

- 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.

### **2.1.2.13 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, los cuales quedaran plasmados en los estudios previos 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.

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, 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 les permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto, 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.

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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	47 de 164	

#### **2.1.2.14 Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sección garantías, subsección 1 generalidades, 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 afiancen 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.


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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	48 de 164	

### **2.1.2.15 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:

- 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	49 de 164	

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.


### **2.1.3. Documentos Tipo**

El uso de pliego tipo es obligatorio para las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública conforme a lo señalado por la Ley 1882 de 2018 modificada por la Ley 2022 de 2020, y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, deberán verificar si el proceso que se pretende adelantar cuenta con Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán aplicarse de manera obligatoria.

También es obligación del DACP estructurar todo el proceso precontractual conforme a lo establecido en los documentos tipo y las normas que las reglamenten.

En virtud del artículo 2.2.1.2.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	50 de 164	

#### **2.1.4. Aviso de Convocatoria**


El aviso de Convocatoria deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, contratación directa y acuerdo marco de precios.

#### **2.1.5. Proyecto de Pliego de Condiciones**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- n) El Cronograma.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 51 de 164	

- o) Las demás condiciones que por especialidad de la contratación se requiera incluir.

#### **2.1.6. Acto Administrativo de Apertura**

El acto administrativo de apertura deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y el mismo debe suscribirse por el ordenador del gasto.

La Entidad proporcionará a los proveedores el tiempo suficiente para presentar las observaciones al proceso y preparar y presentar las ofertas, tomado en cuenta la naturaleza y complejidad de la contratación que se pretende adelantar y de conformidad a la preceptuado en la normatividad vigente para cada una de las modalidades de selección.

#### **2.1.7. Pliego de Condiciones Definitivo**

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas por la Entidad.

En el pliego de condiciones se establecerán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación.


No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

#### **2.1.8. Adendas**

En el evento que el pliego de condiciones deba modificarse, se deberán realizar las respectivas adendas, las cuales se publicaran en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.9. Oferta con precio artificialmente bajo**

En el evento que de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 52 de 164	

Estudio del Sector, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

### **2.1.10. Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto**

De acuerdo al desarrollo del proceso de selección se expedirá el respectivo acto administrativo el cual debe suscribirse por el ordenador del gasto.

## **2.2. ETAPA CONTRACTUAL**

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


### **2.2.1. 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 y de legalización.

#### **2.2.1.1 Requisitos de suscripción.**

Son requisitos y documentos de orden legal e indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista, revisados y corroborados por parte del secretario, director o jefe de cada dependencia y, en segundo lugar, por el Departamento Administrativo de Contratación Pública (o por la dependencia delegada para contratar), de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 53 de 164	

acuerdo con los requisitos establecidos en este Manual para cada tipo de contrato o convenio.


Los responsables de que se anexasen los documentos que se requieran para la suscripción de los contratos o convenios serán el secretario, director o jefe de cada dependencia.

### **2.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento.**

Los contratos que suscribe el MUNICIPIO DE PASTO se perfeccionan cuando se logra acuerdo entre las partes y se eleva a escrito: el objeto, la contraprestación y el plazo, el documento Contrato con la Administración Municipal 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 de la 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 (aplica en los contratos cuando se declara el incumplimiento total del mismo.)
- k) Garantías (cuando aplique).
- l) Imposición de las cláusulas 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.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 54 de 164	

- f) La liquidación del contrato.
- u) El domicilio contractual.
- v) La indicación del régimen jurídico aplicable.

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 se constituyen para todos los efectos en el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

Para la elaboración del contrato, el contratante deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones. Sin perjuicio de la información registrada en la plataforma SECOP II y los términos de condiciones y uso de la misma plataforma.

### **2.2.1.3 Requisitos de legalización.**

El contrato una vez suscrito, firmado, fechado y cumplido los requisitos para el inicio de la ejecución, se debe remitir al DACP junto con el resto de la documentación para su respectiva legalización.


De acuerdo al proceso de selección adjudicado las dependencias deberán diligenciar uno de los siguientes formatos:

- Formatos de hojas de control establecidos para cada modalidad.

Los anteriores formatos se encuentran publicados en la página de intranet en el siguiente link: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-contratacion>.

### **2.2.1.4 Publicación del Contrato.**

Los contratos y convenios 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 de la Alcaldía de Pasto a través del Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga delegada la contratación, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	55 de 164	

Los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se realiza de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea.

#### **2.2.1.5 Requisitos para ejecución.**


Dentro de los requisitos de ejecución, se encuentran una serie de documentos que se deben solicitar para dar inicio a un proceso contractual, los cuales se mencionan a continuación:

- Registro de compromiso presupuestal: expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal a nombre del contratista por el valor total del contrato.
- Se debe tener en cuenta que para los procesos en los cuales no se tiene afectación presupuestal no se debe realizar este trámite, como por ejemplo comodatos.
- Garantías. (Cuando aplique)
- Aprobación de las garantías (Cuando aplique). Este proceso está a cargo del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública del Municipio de Pasto. Para adelantar el trámite en mención, la dependencia deberá radicar en medio físico copia del contrato, registro de compromiso y garantía, aportadas por el contratista.
- La constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales para trabajadores independientes, personas naturales o jurídicas y del personal que se destinará a la ejecución 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 tendrá en cuenta lo dispuesto en la minuta del contrato y la suscribirá en el formato establecido para cada tipo de contrato.

#### **2.2.1.6 Pago de Impuestos.**

En materia de impuestos "Municipales" se deberá dar aplicación a lo regulado en el Estatuto Tributario Municipal.

En caso de dudas respecto al procedimiento de pago o cobro de éstos, el proveedor deberá solicitar la aclaración de la Secretaría de Hacienda, dependencia competente en la materia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	56 de 164	

Respecto de los impuestos diferentes a los regulados a nivel municipal, el proveedor deberá ceñirse a lo regulado en las normas aplicables vigentes en la materia.

#### **2.2.1.7 Garantías Contractuales.**

Las garantías contractuales que debe expedir el contratista a favor de la Entidad amparan el cumplimiento de las obligaciones contractualmente estipuladas, así entonces la aprobación de la garantía deberá realizarse antes de iniciarse su ejecución.

#### **2.2.1.8 Inicio del Contrato y/o convenio.**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías cuando se hayan pactado) del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá proceder a la suscripción del acta de inicio, cuando así se encuentre pactado.


Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual, lo anterior en aquellos casos donde así se haya estipulado.

#### **2.2.1.9 Ejecución del contrato.**

Durante la ejecución del contrato la vigilancia y control del mismo estará a cargo del supervisor o interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las disposiciones legales en concordancia con las que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

En caso de que durante la ejecución del contrato y/o convenio se realice un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente.

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 Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario, Director o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 57 de 164	

Igualmente, en la ejecución del contrato muchas veces se presentan cambios que pueden acarrear la necesidad de establecer modificaciones en los mismos, toda vez que se presentan situaciones que deben considerarse para la planeación a futuro, el DACP considera necesario ilustrar las situaciones más comunes que se presentan en la ejecución de los contratos y los tipos de modificación que se pueden realizar en los siguiente numerales.

#### **2.2.1.10 El Pago o Desembolso.**

Para la realización de cada pago, el funcionario encargado de la supervisión o el interventor contratado para el efecto deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del mismo por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución y de los requisitos determinados en el contrato y/o anexo contractual.


Los pagos se realizarán en estricta sujeción a lo estipulado en la forma de pago registrada en el contrato, de acuerdo al valor pactado, periodicidad y cumplimiento de requisitos para acceder al pago:

- Informe de ejecución del contrato presentado por el contratista.
- Certificación de cumplimiento satisfactorio de ejecución firmado por el supervisor o interventor del contrato.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
- Pago de aportes Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando el contratista tenga a su cargo personal por medio de contrato de trabajo.

Es obligación de los supervisores de los contratos, realizar la verificación, devolución, de la documentación si es necesario y los trámites pertinentes para que los contratistas radiquen las cuentas de cobro en la Secretaría de Hacienda del municipio de Pasto, los tres (3) días hábiles posteriores a la radicación de los documentos de pago en la dependencia.

#### **2.2.1.11 Modificación a los contratos estatales.**

Esta 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 58 de 164	

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. Todo tipo de modificación realizada a los contratos deberá ser reportada y publicada en los términos estipulados para cada caso, en las plataformas correspondientes (SECOP, SECOP II, SIA OBSERVA, [www.pasto.gov.co.](http://www.pasto.gov.co), etc.) según sea el caso.


#### **2.2.1.11.1 Las modificaciones a los contratos:**

Las modificaciones a los contratos surgen cuando:

**A) Se requiere incrementar el valor del contrato (Modificación en Adición en valor),** para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, reconociendo la existencia de recursos suficientes para satisfacer la necesidad relacionada en el contrato en ejecución.

Este caso no conlleva el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si requiere más cantidad de recursos financieros, de presentarse esta situación la dependencia que requiere la contratación deberá allegar al Delegado para contratar:

- a) Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al 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.
- 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 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) Certificado de disponibilidad presupuestal que soporta la modificación expedido por la Secretaría de Hacienda.
- d) Minuta de documento de adición, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación para revisión.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	59 de 164	

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


**B) Se requiere incrementar el plazo de ejecución (Modificación en Prórroga en tiempo).** Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo inicialmente pactado para la ejecución del contrato. En este caso la dependencia que requiere esta modificación deberá presentar al Delegado para contratar:

- a) Petición escrita del contratista en donde solicita la modificación consistente en prorrogar el plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de que no genera sobrecostos.
- 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 prórroga del plazo de ejecución.
- c) 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.
- d) Minuta del documento de prórroga, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.

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.

**C) Otras modificaciones al 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 cumplir con los siguientes requisitos:

1. Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste, si la necesidad la genera el Municipio de Pasto como contratante, el contratista debe informar la aceptación de la intención de modificación, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar.
2. Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	60 de 164	

contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

3. Minuta de documento de modificación, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.

**D) Aclaraciones al contrato:** Si se requiere una aclaración que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para aclarar las condiciones del contrato, se hace necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Petición escrita del contratista en donde solicite la aclaración expresando claramente en qué consiste, si la necesidad la genera el Municipio de Pasto como contratante, el contratista debe informar la aceptación de la intención de aclaración, este documento en caso de ser necesario cuando implique condiciones técnicas. (cuando aplique)
2. Cuando la aclaración obedezca a errores de transcripción, digitación, o dar claridad de algo que ya está estipulado, solo será necesario la Minuta de documento de modificación, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.


### **2.2.1.12 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 9º 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.

Cuando se cede un contrato, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, a la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- quien 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	61 de 164	

Para la cesión del contrato 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.


El procedimiento es el siguiente:

- a) Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- b) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta, por el cedente, el cesionario y por parte del Director del DACP, en donde constará el estado en el que se encuentra el contrato.
- c) El acta se elaborará por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación.
- d) 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.
- e) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la oficina de presupuesto, cuando aplique.
- f) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión en el DACP.
- g) 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.
- h) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

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




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	62 de 164	

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 estos requisitos:

- 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 técnica, 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) Acta por medio de la cual se suspende el contrato, la cual debe suscribirse por el contratista y el supervisor del contrato, con el visto bueno del jefe de la dependencia que requirió la contratación. En la cual debe constar que la suspensión no genera perjuicios de ninguna índole para el contratista.
- 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) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para facilitar el control sobre la ejecución contractual. Esta obligación corresponde al supervisor del contrato.
- g) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir acta de reinicio, por las mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora y al DACP. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.
- h) Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, ésta debe ser aprobada por el Director del DACP.

Las suspensiones y reinicios deben ser reportadas y publicadas en las plataformas correspondientes (SECOP, SECOP II, SIA OBSERVA, [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) etc.) según sea el caso.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 63 de 164	

### **2.2.1.14 Terminación anticipada.**

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. 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 con el MUNICIPIO DE PASTO deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) 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 anticipada, con la indicación expresa de las razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d) Recomendación de la conveniencia para la entidad y decisión sobre la terminación anticipada, generada por el secretario, director o jefe de la dependencia.


## **2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

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

### **2.3.1 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, director o jefe de la dependencia que tuvo a cargo la supervisión del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	64 de 164	

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

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 de cumplimiento formato que se encuentra en <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-contratacion> por parte del supervisor en los términos estipulados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en la que se indicará: el nombre del contratista, el número del contrato, el valor total del contrato, el plazo de ejecución y el valor efectivamente pagado.


Esta certificación deberá publicarse por el supervisor en el Sistema electrónico de contratación Pública – SECOP II, el mismo día en que se produzca el documento; si el proceso fue tramitado mediante SECOP I deberá remitirse dentro de los dos (2) días siguientes, a la Subsecretaría de Sistemas de Información para la correspondiente publicación, en el mismo término, en los dos casos anteriores los documentos en físico deberán ser remitidos para el registro de información y archivo en la carpeta del contrato en la dependencia ejecutora, para posteriormente ser entregados al DACP.

### **2.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación.**

**A. 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 constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

**B. Unilateral 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	65 de 164	

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.

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.


El MUNICIPIO DE PASTO de no suceder eventos fortuitos y justificables que extiendan el plazo para la liquidación en el tiempo optará por realizar la liquidación de contratos de manera unilateral y bilateral.

**C. Liquidación Judicial:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando ésta 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.

### **2.3.2.1 Contenidos mínimos 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 registrar y adjuntar 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, valores adicionales y valor total.
- Duración inicial del contrato, prórrogas y fecha de terminación.
- 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	66 de 164	

- Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato y suspensiones
- 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.
- Constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, prestaciones sociales, etc.
- 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 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. Los supervisores están en la obligación de realizar las correspondientes liquidaciones en los términos estipulados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y realizar la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

#### **2.3.2.2 Documentación que debe acompañar el acta de liquidación**

- Informe final de supervisión
- Comprobantes de egreso
- Soportes de ejecución
- Si es acta de liquidación de convenio del cual se derivó otros contratos, adjuntar copia de acta de liquidación de dichos contratos. (Cuando aplique)
- Demás documentación que se tuvieron en cuenta para proceder a la liquidación.

#### **2.3.3 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.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 67 de 164	

**Nota:** En cualquier caso, las dependencias deberán entregar las actas de liquidación y sus correspondientes anexos al DACP, a más tardar los cinco (5) días posteriores a la suscripción de las mismas.

### **2.3.4 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato**

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento de la certificación de cierre y archivo del Proceso de Contratación. Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	68 de 164	

## CAPITULO III

### 3. 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, Decreto 1082 del 2015, Ley 1882 del 2018, Decreto 1860 de 2021 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 Departamento Administrativo de Contratación Pública, al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en la normatividad aplicable y en el presupuesto oficial del MUNICIPIO DE PASTO.

#### **3.1 LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace la Entidad, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	69 de 164	

### 3.1.1 Audiencia de Distribución de Riesgos


El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que los pliegos de condiciones deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, y las licitaciones públicas deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la Entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

### 3.1.2. Audiencia de adjudicación

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

- a) 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.
- b) La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- c) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Entidad Estatal haya señalado con anterioridad.
- d) La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- e) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 70 de 164

### 3.1.3 Procedimiento

- a) El Procedimiento de licitación pública, aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central, que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad de la dependencia gestora. .  
En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidos por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación
- d) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto.
- e) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- f) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP al menos con cinco (5) días de anticipación, al tiempo estipulado para el procedimiento

#### Descripción de actividades del procedimiento:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radicar los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al público	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)
2	<b>Asignar los estudios previos para revisión</b>	De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	DACP y/o funcionado asignado para tal efecto	Un día hábil posterior a su recepción.	El registro se realizará de forma electrónica
3	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la	Abogados del DACP y/o	Cinco (5) días hábiles posteriores la	Oficios y/o nota interna



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	71 de 164

		documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.	delegados para Contratar	reparto.	y/o registro electrónico
4	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
5	<b>Radicar estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP y se volverán a radicar como nuevo proceso.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
6	<b>Revisión de estudios previos con correcciones</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores la radicación.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
7	<b>Elaborar el proyecto del pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria</b>	El profesional encargado proyecta el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos en el estudio previo	Director y abogados DACP  y/o delegaos para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la radicación de los Estudios previos y documentos anexos debidamente corregidos y firmados	Documentos de proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria a DACP
8	<b>Revisar Proyecto de pliego de condiciones</b>	Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.			
9	<b>Suscribir aviso de convocatoria:</b>	El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P y /o delegaos para Contratar suscribe el aviso de convocatoria del proceso.			
10	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Conforme cronograma especificado en el proyecto de pliego de condiciones  En todo caso no será superior a tres (3) días hábiles	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	72 de 164

				posteriores a la elaboración del el proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria.	
11	<b>Recibir observaciones</b>	Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que requiere la Contratación	Diez (10) días hábiles conforme lo reglamentado en la ley	SECOP II
12	<b>Revisar observaciones y apreciaciones de la administración municipal</b>	Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas y según sea el caso se realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que genera la necesidad- DACP y/o delegados para Contratar  Comité asesor evaluador.	Hasta cuatro (4) días hábiles	Acta de Respuesta a Observaciones SECOP II.
13	<b>Publicar respuestas de las observaciones</b>	Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP II.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
14	<b>Proyectar acto de apertura del proceso Contractual y pliego de condiciones definitivo</b>	Se proyecta el acto administrativo que da apertura formal al proceso y el pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que hubo lugar de conformidad con las respuestas a las observaciones.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Formato establecido para "Resolución de Apertura"
15	<b>Suscribir el acto de apertura y pliego de condiciones</b>	el Director D.A.C.P. y/o delegado para Contratar suscribe el acto de apertura y el pliego de condiciones.	DACP. y/o delegados para Contratar	Hasta un (1) día hábil siguiente de la proyección del pliego definitivo y el acto de apertura	DACP y/o delegado para Contratar
16	<b>Publicar en el SECOP II:</b>	Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	DACP. y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
17	<b>Realizar audiencia de estimación, asignación y tipificación de riesgos:</b>	Los proponentes asisten para la resolución de aclaraciones de pliegos y se analizan los riesgos asociados al proceso.	DACP. y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso.	Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos y Estimación de Riesgos Publicar en el SECOP II
18	<b>Realizar las observaciones al</b>	Se reciben observaciones al pliego de condiciones a través	Proponentes	De conformidad al cronograma del	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	73 de 164

	<b>pliego definitivo</b>	de la página de contratación SECOP II		proceso.	
19	<b>Responder observaciones del pliego de condiciones</b>	Se proyectan respuestas a las observaciones del pliego de condiciones.	Dependencia gestora- DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso.	Informe respuestas a observaciones es Plataforma SECOP II
20	<b>Publicar respuesta de observaciones</b>	Se publica las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II
21	<b>Publicar adendas</b>	Las adendas deben publicarse en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación en el cronograma	Formato establecido para "Adenda - Registro en el SECOP II
22	<b>Recibir ofertas</b>	Cargue de propuesta en el SECOP II.	Proponente interesado	De conformidad al cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
23	<b>Cerrar proceso de selección</b>	El cierre del proceso es realizado automáticamente por SECOP II, de acuerdo al cronograma establecido.	SECOP II	De conformidad al cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
24	<b>Publicar listado de proponentes</b>	Publicar el informe de los proponentes	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II
25	<b>Verificar los requisitos habilitantes y factores ponderables.</b>	Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y factores ponderables de cada uno de los proponentes.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que origina la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II Informe de evaluación
26	<b>Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y factores ponderables</b>	Se publica el informe de evaluación de requisitos habilitantes y factores ponderables.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
27	<b>Trasladar el informe preliminar y</b>	Se corre traslado a fin de que los oferentes subsanen o presenten observaciones al informe.	Proponentes	Cinco (5) días hábiles	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	74 de 164

	evaluación de factores ponderables				
28	<b>Verificar documentos de subsanación de los oferentes.</b>	Se procede a verificar los documentos de subsanación. Posteriormente se socializará el listado definitivo con el comité asesor evaluador para ser aprobado y publicado.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  El comité asesor evaluador.	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
29	<b>Publicar listado de habilitados y respuestas a observaciones</b>	Publicar el listado de habilitados y las respuestas a las observaciones de la evaluación en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	Registro SECOP II
30	<b>Realizar audiencia de adjudicación</b>	El Comité Asesor Evaluador recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso al Director del DACP.	Director DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso.	Formato CO-establecido para "registro de asistencia" Acta de la audiencia
31	<b>Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.</b>	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso	Resolución de Adjudicación
32	<b>Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</b>	El Director del D.A.C.P. DACP y/o delegados para Contratar da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Director DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor evaluador	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	SECOP II
33	<b>Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</b>	Se publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación.	SECOP II
34	<b>Proyectar minuta contractual</b>	El abogado a cargo del proceso, proyecta la minuta contractual en medio físico y electrónico	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación del proceso	SECOP II
35	<b>Suscripción del Contrato</b>	Una vez la minuta del contrato y se encuentra firmada por el Director del DACP, se entregará a la dependencia que requiere la necesidad para la firma del	Dependencia que genera la necesidad	Hasta el quinto día hábil siguiente de la elaboración de la minuta contractual	SECOP II Minuta contractual física debidamente

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 75 de 164

		contratista y la aceptación del contrato electrónico en el SECOP II.			e firmada-
36	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	La dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (2) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.	Registro de compromiso
37	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas.	Director DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato establecido para Aprobación de pólizas
38	<b>Legalizar los contratos:</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según hojas de control para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Dependencia que genera la necesidad  Abogado DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Cinco (5) días Hábiles posteriores a la suscripción del contrato.	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA


### **3.2 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, pueda adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo **2.2.1.2.1.2.1 y siguientes** del Decreto 1082 de 2015, artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

Causales de selección abreviada de contratistas:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las EICE y de las SEM.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	76 de 164	

- h) 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.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

### **3.2.1 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por SUBASTA INVERSA.**


Las características técnicas uniformes, artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015 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 predicán 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 bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface 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.

En razón de lo anterior, las dependencias que requieran dar inicio a un proceso de selección para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, deberán previamente a su radicación ante el Departamento Administrativo de Contratación:

- a) Verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido.
- b) Identificar el Acuerdo Marco de Precios señalando como mínimo el link para su consulta.
- c) Verificar como mínimo si el Acuerdo Marco de Precios vigente cumple con las condiciones técnicas, económicas, plazos y lugar de entrega del bien y servicio requerido.

En caso de que el Acuerdo Marco de Precios cumplan con lo requerido por el Municipio, se deberá radicar la documentación necesaria conforme al procedimiento respectivo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 77 de 164	

En caso de no acoger la adquisición del bien o servicio mediante el Acuerdo Marco de Precios vigente, se deberá señalar la conveniencia del Municipio y la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

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

### **3.2.1.1. Adjudicación a único oferente**

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

### **3.2.1.2. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial o electrónica**

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


La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio.

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

### **3.2.1.3. Metodología de la audiencia de subasta inversa**

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.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	78 de 164	

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 Entidad 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.

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

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.


#### **3.2.1.4. Audiencia pública de Subasta Inversa Presencial:**

Para el desarrollo de una audiencia pública de subasta inversa presencial se debe tener en cuenta la siguiente información:

##### **a) Metodología:**


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, representantes, y/o sus apoderados para intervenir en ella, se procede a abrir el sobre 2 que contiene las propuestas económicas y la dependencia que genera la necesidad, 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. Terminada la puja, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en la subasta.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 79 de 164	

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 al presupuesto oficial 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 2 y 5 minutos) para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la lectura del valor más bajo en la ronda de lances inmediatamente anterior.
- **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.
- **Representación en la audiencia.** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal, apoderado o su delegado, para los dos últimos casos, se deberá aportar el poder en el que se defina las facultades concedidas conforme la ley.
- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio.** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando de la subasta:
  - ✓ Si presenta cifras ilegibles.
  - ✓ Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
  - ✓ Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
  - ✓ Si entrega el formato para lances sin la firma de la persona facultada para realizar el lance o sin firma.
- **Lances sin mejora de precios.** En el desarrollo de la subasta, 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 o ME RETIRO". Como

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	80 de 164	

consecuencia no podrá continuar participando de la 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 la subasta.


- **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 reglamento, en términos de la pluralidad de oferentes.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio.** El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres de oferta económica en la plataforma SECOP II con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.
- **Lances.**
  - i) Se entregará a los proponentes: los formatos, los códigos con lo que se los distingue en la subasta los cuales se consignarán los lances. En dichos formatos, 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	81 de 164	


- ii) Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los formatos suministrados dentro del término común (número de minutos) señalados.
- iii) Un servidor recogerá los formatos 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.

Una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances 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.

### 3.2.1.5 Procedimiento.

- a) El Procedimiento "Selección Abreviada por subasta inversa", aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central y aquellas que por delegación deban adelantarlos y que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública y/o la dependencia delegada para contratar, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad del líder de cada dependencia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 82 de 164

En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidos por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

- d) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría de Contratos del Municipio de Pasto.
- e) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP y/o a la dependencia delegada para contratar, los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- f) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP y/o la dependencia delegada para contratar al menor con cinco (5) días de anticipación al tiempo estipulado en el procedimiento

### Descripción de Actividades del Procedimiento.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa son:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radical los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al público	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)
2	<b>Asignar los estudios previos para revisión</b>	De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	DACP y/o funcionado asignado para tal efecto	Un día hábil posterior a su recepción.	El registro se realizará de forma electrónica
3	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto.	Oficios y/o nota interna y/o registro



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	83 de 164

		normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.			electrónico
4	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
5	<b>Radicar estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP y se volverán a radicar como nuevo proceso.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
6	<b>Revisión de estudios previos con correcciones</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores la radicación.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
7	<b>Elaborar el proyecto del pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria</b>	El profesional encargado proyecta el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos en el estudio previo	Director y abogados DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la radicación de los Estudios previos y documentos anexos debidamente corregidos y firmados	Documentos de proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria DACP
8	<b>Revisar el proyecto del pliego de Condiciones</b>	Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.			
9	<b>Suscribir aviso de convocatoria</b>	El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. y/o delegados para Contratar suscriben el aviso de convocatoria del proceso.			
10	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar el aviso, los estudios previos, el	DACP y/o delegada para	Conforme cronograma	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	84 de 164

		proyecto de pliego de condiciones y anexos en SECOP II	Contratar	especificado en el proyecto de pliego de condiciones  En todo caso no será superior a tres (3) días hábiles posteriores a la elaboración del el proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria.	
11	<b>Recibir observaciones</b>	Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que requiere la Contratación	Cinco (5) días hábiles conforme lo reglamentado en la ley	SECOP II
12	<b>Presentación manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada</b>	De acuerdo al presupuesto cuando sea aplicable, en el proyecto de pliego de condiciones se deberá convocar la presentación de limitación a Mipymes.  En el evento de presentarse mínimo dos (2) para manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada se deberán analizar los requisitos conforme al Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen y se procederá en el caso que aplique a la limitación o no en el pliego de condiciones definitivo	Proponente interesado	Recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura	Presentación de Solicitud de limitación en SECOP II
13	<b>Revisar observaciones y apreciaciones de la administración municipal</b>	Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas y según sea el caso se realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que genera la necesidad- DACP y/o delegada para Contratar  Comité asesor evaluador.	Hasta cuatro (4) días hábiles	Acta de Respuesta a Observaciones SECOP II.
14	<b>Publicar</b>	Publicar las observaciones	DACP y/o	De conformidad al	Plataforma



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	85 de 164

	respuestas de las observaciones	y respuestas en el SECOPII	delegados para Contratar	cronograma del proceso.	SECOP II
15	<b>Proyectar acto de apertura del proceso Contractual y pliego de condiciones definitivo</b>	Se proyecta el acto administrativo que da apertura formal al proceso y el pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que hubo lugar de conformidad con las respuestas a las observaciones.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Formato Establecido para "Resolución de Apertura"
16	<b>Suscribir el acto de apertura y pliego de condiciones</b>	el Director D.A.C.P. y/o delegado para Contratar suscribe el acto de apertura y el pliego de condiciones.	DACP. y/o delegados para Contratar	Hasta un (1) día hábil siguiente de la proyección del pliego definitivo y el acto de apertura	Acto de Apertura y SECOP II
17	<b>Publicar en el SECOP II:</b>	Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	DACP. y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
18	<b>Realizar las observaciones al pliego definitivo</b>	Se reciben observaciones al pliego de condiciones a través de la página de contratación SECOP II	Proponentes	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
19	<b>Responder observaciones del pliego de condiciones</b>	Se proyectan respuestas a las observaciones del pliego de condiciones.	Dependencia gestora- DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso.	Informe respuestas a observaciones  Plataforma SECOP II
20	<b>Publicar respuesta de observaciones</b>	Se publica las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II
21	<b>Publicar adendas</b>	Las adendas deben publicarse en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Formato Establecido para "Adenda - Registro en el SECOP II
21 22	<b>Recibir ofertas</b>	Cargue de propuesta en el SECOP II.	Proponente interesado	De conformidad al cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
23	<b>Cerrar proceso de selección</b>	El cierre del proceso es realizado automáticamente por SECOP II, de acuerdo al cronograma establecido.	SECOP II	De conformidad al cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
24	<b>Publicar listado</b>	Publicar el informe de los	DACP y/o	De conformidad al	SECOP II





ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	86 de 164

	de proponentes	proponentes	delegados para Contratar	cronograma del proceso.	
25	<b>Verificación de requisitos habilitantes</b>	Una vez se de apertura de las propuestas, se procede a la evaluación técnica y jurídica de las propuesta	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que origina la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
26	<b>Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes</b>	Se publica el informe de evaluación de requisitos habilitantes.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
27	<b>Trasladar el informe preliminar</b>	Se corre traslado a fin de que los oferentes subsanen o presenten observaciones al informe.	Proponentes	tres (3) días hábiles	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
28	<b>Verificar documentos de subsanación de los oferentes.</b>	Se procede a verificar los documentos de subsanación. Posteriormente se socializará el listado definitivo con el comité asesor evaluador para ser aprobado y publicado.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  El comité asesor evaluador.	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
29	<b>Publicación del informe definitivo de requisitos habilitantes</b>	Publicar el listado de habilitados y las respuestas a las observaciones de la evaluación en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
30	<b>Audiencia de subasta inversa</b>	La audiencia se llevará a cabo conforme las condiciones especificadas en el pliego de condiciones definitivo donde se detalla la metodología aplicar	Abogados DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que origina la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
31	<b>Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</b>	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierta	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso	Resolución de Adjudicación



**ALCALDÍA DE PASTO**


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	87 de 164

32	<b>Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</b>	El Director del D.A.C.P. DACP y/o delegados para Contratar da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso	DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor evaluador	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	SECOPII
33	<b>Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</b>	Se publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación.	SECOP II
34	<b>Proyectar minuta contractual</b>	Abogados encargados del proceso del DACP y/o delegados para Contratar proyecta la minuta contractual en medio físico y electrónico	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación del proceso	SECOP II
35	<b>Suscripción del Contrato</b>	Una vez la minuta del contrato y se encuentra firmada por el Director del DACP, se entregará a la dependencia que requiere la necesidad para la firma del contratista y la aceptación del contrato electrónico en el SECOP II.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta el quinto día hábil siguiente de la elaboración de la minuta contractual	SECOP II Minuta contractual física debidamente firmada-
36	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	La dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (2) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.	Registro de compromiso
37	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas.	Director DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato Establecido para. Aprobación de pólizas
38	<b>Legalizar los contratos:</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según lista de chequeo para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Dependencia que genera la necesidad  Abogado DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Cinco (5) días Hábiles posteriores a la suscripción del contrato.	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 88 de 164	

### 3.2.1.6 Compra por Acuerdo Marco de Precios.

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.

Colombia Compra Eficiente, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado. Para ello se ha habilitado el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>


Inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Estructura de los acuerdos Marco:

- Entidad compradora
- Identificación de necesidades
- Identificación de acuerdos marco
- Selección del proveedor
- Orden de compra

La secretaria o dependencia que requiera la necesidad tiene la responsabilidad de:

- Solicitar registro presupuestal

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	89 de 164	

- Adelantar las tareas necesarias para recibir
- Asignar un supervisor de la orden de compra.

### 3.2.1.7 Adquisición a través de Bolsa de Productos.

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

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Para ello Colombia Compra ha establecido el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>


La Entidad debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. Igualmente debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

### 3.2.2 Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Define el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que la selección abreviada de menor cuantía es aquella 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.

Para efecto de la cuantía en los procesos de selección debe tener en cuenta la circular que la Entidad emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 90 de 164

### 3.2.2.1 Procedimiento.

- a. El Procedimiento "Selección Abreviada de Menor Cuantía", aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central, que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad del líder de cada dependencia.  
En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidos por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
- d) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a las normas que rigen la materia y a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto.
- e) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP y/o a la dependencia delegada para contratar, los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- f) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP y/o con la dependencia delegada para contratar, al menos con 5 días de anticipación, al tiempo estipulado para el procedimiento.

### Descripción de actividades del procedimiento

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radical los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al público	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)
2	<b>Asignar los</b>	De acuerdo a las competencias y	DACP y/o funcionado	Un día hábil posterior a su	El registro se realizará de forma



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**FECHA**

28-Dic-22

**VERSIÓN**

05

**CÓDIGO**

CO-M-001

**PAGINA**

91 de 164

	<b>estudios previos para revisión</b>	complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	asignado para tal efecto	recepción.	electrónica
<b>3</b>	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
<b>4</b>	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
<b>5</b>	<b>Radicar estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP y se volverán a radicar como nuevo proceso.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
<b>6</b>	<b>Revisión de estudios previos con correcciones</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores la radicación.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
<b>7</b>	<b>Elaborar el aviso de convocatoria y el proyecto del pliego de Condiciones</b>	El profesional encargado proyecta el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos en el estudio previo	Director y abogados DACP y/o delegados para Contratar y sus abogados	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la radicación de los Estudios previos y documentos anexos debidamente corregidos y firmados	Documentos de proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria DACP
<b>8</b>	<b>Revisar el proyecto del pliego de Condiciones</b>	Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

92 de 164

		ordena el inicio del procedimiento contractual.			
9	<b>Suscribir aviso de convocatoria</b>	El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. y/o delegados para Contratar suscriben el aviso de convocatoria del proceso.			
10	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en SECOP II	DACP y/o delegada para Contratar	Conforme cronograma especificado en el proyecto de pliego de condiciones  En todo caso no será superior a tres (3) días hábiles posteriores a la elaboración del el proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria.	SECOP II
11	<b>Recibir observaciones</b>	Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que requiere la Contratación	Cinco (5) días hábiles conforme lo reglamentado en la ley	SECOP II
12	<b>Presentación manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada</b>	De acuerdo al presupuesto cuando sea aplicable, en el proyecto de pliego de condiciones se deberá convocar la presentación de limitación a Mipymes.  En el evento de presentarse mínimo dos (2) para manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada se deberán analizar los requisitos conforme al Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen y se procederá en el caso que aplique a la limitación o no en el pliego de	Proponente interesado	Recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura	Presentación de Solicitud de limitación en SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	93 de 164

		condiciones definitivo			
13	<b>Revisar observaciones y apreciaciones de la administración municipal</b>	Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas y según sea el caso se realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que genera la necesidad- DACP y/o delegada para Contratar  Comité asesor evaluador.	Hasta cuatro (4) días hábiles	Acta de Respuesta a Observaciones SECOP II.
14	<b>Publicar respuestas de las observaciones</b>	Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
15	<b>Proyectar acto de apertura del proceso Contractual y pliego de condiciones definitivo</b>	Se proyecta el acto administrativo que da apertura formal al proceso y el pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que hubo lugar de conformidad con las respuestas a las observaciones.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Formato Establecido para "Resolución de Apertura"
16	<b>Suscribir el acto de apertura y pliego de condiciones</b>	el Director D.A.C.P. y/o delegado para Contratar suscribe el acto de apertura y el pliego de condiciones.	DACP. y/o delegados para Contratar	Hasta un (1) día hábil siguiente de la proyección del pliego definitivo y el acto de apertura	Acto de Apertura y SECOP II
17	<b>Publicar en el SECOP II:</b>	Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	DACP. y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
18	<b>Realizar manifestaciones de interés</b>	Dentro del término establecido en el cronograma de pliego de condiciones, las personas interesadas en presentarse en el proceso de selección abreviada deben presentar su intención de participar por medio de la plataforma SECOP II	Los proponentes que deseen participar en el proceso.	Dentro del plazo establecido en el cronograma, no superior a los tres (3) días siguientes a la apertura formal del proceso	Plataforma SECOP II
19	<b>Realizar sorteo</b>	Una vez vencido el termino para la recepción de manifestaciones de interés, si se presentan más de diez manifestaciones de interés, la entidad realizará un sorteo conforme las reglas fijadas en el pliego de condiciones definitivo	DACP. y/o delegados para Contratar  Secretaría que requiere la necesidad	De conformidad con el cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II





**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	94 de 164

20	<b>Publicar lista de precalificados</b>	Publicar informe de los proponentes favorecidos con la aplicación del sorteo conforme las reglas contempladas en el pliego definitivo.	DACP. y/o delegados para Contratar y abogados del delegado	De conformidad con el cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
21	<b>Realizar observaciones a pliegos definitivos</b>	Se reciben observaciones al pliego de condiciones a través de la página de contratación SECOP II	Proponentes	De conformidad con el cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
22	<b>Responder observaciones del pliego de condiciones</b>	Se proyectan respuestas a las observaciones del pliego de condiciones	Dependencia gestora- DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
23	<b>Publicar respuestas del pliego definitivo</b>	Se publica las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II
24	<b>Publicar adendas</b>	Las adendas deben publicarse en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Formato Establecido para "Adenda - Registro en el SECOP II
25	<b>Recibir las ofertas</b>	Los proveedores favorecidos en el sorteo deberán presentar hasta la hora y fecha del cierre de la convocatoria establecida en el cronograma del proceso y SECOP II, las propuestas únicamente a través de la página de contratación SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>	Proponente interesado	De conformidad al cronograma del proceso y la normatividad vigente..	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
26	<b>Cerrar proceso</b>	El cierre del proceso es realizado automáticamente por SECOP II, de acuerdo al cronograma establecido.	SECOP II	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
27	<b>Publicar listado de proponentes</b>	Publicar el informe de los proponentes	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
28	<b>Verificar</b>	Una vez se de apertura	DACP y/o		Sistema electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	95 de 164

	<b>requisitos habilitantes y ponderables</b>	de las propuestas, se procede a la evaluación técnica y jurídica de la propuesta	delegados para Contratar  Dependencia que origina la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad al cronograma del proceso	de contratación pública SECOP II
29	<b>Publicar informe de requisitos habilitantes y factores ponderables</b>	Se publica el informe de evaluación de requisitos habilitantes.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
30	<b>Trasladar el informe preliminar y evaluación de factores ponderables</b>	Se corre traslado a fin de que los oferentes subsanen o presenten observaciones al informe.	Proponentes	Tres (3) días hábiles	SECOP II
31	<b>Verificar documentos de subsanación de los oferentes</b>	Se procede a verificar los documentos de subsanación. Posteriormente se socializará el listado definitivo con el comité asesor evaluador para ser aprobado y publicado.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  El comité asesor evaluador.	De conformidad al cronograma del proceso	SECOP II
32	<b>Publicar el informe definitivo de requisitos habilitantes y factores ponderables</b>	Publicar el listado de habilitados y las respuestas a las observaciones de la evaluación en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
33	<b>Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</b>	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto	Abogados DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso	Resolución de Adjudicación
34	<b>Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</b>	El Director del D.A.C.P. DACP y/o delegados para Contratar da visto bueno a la resolución de adjudicación o	DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor evaluador	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación o	SECOPII



**ALCALDÍA DE PASTO**


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	96 de 164

		declaratoria de desierta del proceso		declaratoria de desierta.	
35	<b>Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</b>	Se publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación.	SECOP II
36	<b>Proyectar minuta contractual</b>	Abogados encargados del proceso tanto del DACP y/o delegados para Contratar proyectan la minuta contractual en medio físico y electrónico	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación del proceso	SECOP II
37	<b>Suscripción del Contrato</b>	Una vez la minuta del contrato y se encuentra firmada por el Director del DACP, y/o delegados para Contratar se entregará a la dependencia que requiere la necesidad para la firma del contratista y la aceptación del contrato electrónico en el SECOP II.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta el quinto día hábil siguiente de la elaboración de la minuta contractual	SECOP II Minuta contractual física debidamente firmada-
38	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	La dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (2) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.	Registro de compromiso
39	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas.	Director DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato Establecido para. Aprobación de pólizas
40	<b>Legalizar los contratos</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según lista de chequeo para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Dependencia que genera la necesidad  Abogado DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Cinco (5) días Hábiles posteriores a la suscripción del contrato.	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 97 de 164	

### 3.2.2.2 Contratos para prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia (2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.), 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. Para este proceso se debe tener en consideración lo previsto en la normatividad vigente, comoquiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes (artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.).

### 3.2.2.3 Por declaratoria de desierta de la licitación.


Por disposición de las normas que regulan la contratación estatal en Colombia (El artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan), 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.

### 3.2.2.4 Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en las normas y leyes vigentes, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el **Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015 establece que: "Enajenación a través de intermediarios idóneos.** La venta debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario".

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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	98 de 164	


Cuando se trate de una enajenación por oferta en sobre cerrado se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 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:** Las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, reglamentan 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.
- c) 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.

### **3.2.2.5 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 origen o destinación agropecuaria.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	99 de 164	

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 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.


### **3.2.2.6 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 (artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015) 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.

### **3.2.2.7 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	100 de 164	

- 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.

El artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015 reglamentó la causal de selección abreviada de contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad, señalando que las entidades que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la menor cuantía.

### **3.2.2.8 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 presente Manual de Contratación.

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

### **3.3 CONCURSO DE MÉRITOS**

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	101 de 164	

*"(...) 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 (...)"*

### **3.3.1 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 (Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.).


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

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.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	102 de 164	

### 3.3.1.1. 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.

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

Según lo estipulado en el **Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Del Decreto 1082 de 2015, "Procedimiento del concurso de méritos.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación"

### 3.3.2. Procedimiento concurso de méritos.


#### Definiciones:

**Concurso de Méritos:** Lo define el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así: *"Corresponde a la modalidad previsto para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso."*

**Concurso de Arquitectura:** El concurso de Arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral. En estos eventos, los proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.

**Servicios de Consultoría:** Son los señalados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y son: a) Estudios para la ejecución de proyectos de inversión, b)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 103 de 164	

Estudios de diagnóstico, c) Estudios de prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, d) Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, e) Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos y f) Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### Condiciones Generales:

- a) El Procedimiento Concurso de méritos", aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central, que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública, y/o a la dependencia delegada para contratar apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad del líder de cada dependencia.  
En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
- d) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a las normas que rigen la materia y a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto.
- e) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- f) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP y/o con la dependencia delegada para contratar, al menos con 5 días de anticipación, al tiempo estipulado para el procedimiento.

### Descripción de las actividades del Procedimiento:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radical los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	104 de 164

		en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto		publico	
2	<b>Asignar los estudios previos para revisión</b>	De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	DACP y/o funcionado asignado para tal efecto	Un día hábil posterior a su recepción.	El registro se realizará de forma electrónica
3	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
4	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
5	<b>Radicar estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP y se volverán a radicar como nuevo proceso.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
6	<b>Revisión de estudios previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que	Abogados del DACP y/o delegados para	Hasta tres (3) días hábiles posteriores	Oficios y/o nota interna y/o registro



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	105 de 164

	<b>con correcciones</b>	la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.	Contratar	la radicación.	electrónico
7	<b>Elaborar el aviso de convocatoria y el proyecto del pliego de Condiciones</b>	El profesional encargado proyecta el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos en el estudio previo	Director y abogados DACP  y/o delegados para Contratar y sus abogados	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la radicación de los Estudios previos y documentos anexos debidamente corregidos y firmados	Documentos de proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de convocatoria DACP
8	<b>Revisar Proyecto de pliego</b>	Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.			
9	<b>Suscribir aviso de convocatoria</b>	El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. y/o delegados para Contratar suscriben el aviso de convocatoria del proceso.			
10	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en SECOP II	DACP y/o delegada para Contratar	Conforme cronograma especificado en el proyecto de pliego de condiciones  En todo caso no será superior a tres (3) días hábiles posteriores a la elaboración del el proyecto de Pliego de Condiciones y el aviso de	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	106 de 164

				convocatoria.	
11	<b>Recibir observaciones</b>	Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que requiere la Contratación	Cinco (5) días hábiles conforme lo reglamentado en la ley	SECOP II
12	<b>Presentación manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada</b>	De acuerdo al presupuesto cuando sea aplicable, en el proyecto de pliego de condiciones se deberá convocar la presentación de limitación a Mipymes.  En el evento de presentarse mínimo dos (2) para manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada se deberán analizar los requisitos conforme al Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen y se procederá en el caso que aplique a la limitación o no en el pliego de condiciones definitivo	Proponente interesado	Recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura	Presentación de Solicitud de limitación en SECOP II
13	<b>Revisar observaciones y apreciaciones de la administración municipal</b>	Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas y según sea el caso se realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que genera la necesidad- DACP y/o delegada para Contratar  Comité asesor evaluador.	Hasta cuatro (4) días hábiles	Acta de Respuesta a Observaciones SECOP II.
14	<b>Publicar respuesta a las observaciones y apreciaciones municipales</b>	Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
15	<b>Proyectar acto</b>	Se proyecta el acto administrativo que	DACP y/o delegados para	De conformidad al cronograma del	Formato Establecido para



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	107 de 164

	<b>de apertura del proceso Contractual y pliego de condiciones definitivo</b>	da apertura formal al proceso y el pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que hubo lugar de conformidad con las respuestas a las observaciones.	Contratar	proceso.	"Resolución de Apertura"
16	<b>Suscribir el acto de apertura y pliego de condiciones</b>	el Director D.A.C.P. y/o delegado para Contratar suscribe el acto de apertura y el pliego de condiciones.	DACP. y/o delegados para Contratar	Hasta un (1) día hábil siguiente de la proyección del pliego definitivo y el acto de apertura	Acto de Apertura y SECOP II
17	<b>Publicar en el SECOP II:</b>	Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	DACP. y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	Plataforma SECOP II
18	<b>Realizar audiencia de estimación, asignación y tipificación de riesgos:</b>	Esta audiencia solo se realizará a petición de los interesados en el proceso y/o comité asesor evaluador	DACP. y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad con el cronograma del proceso.	Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos y Estimación de Riesgos
19	<b>Realizar las observaciones al pliego definitivo</b>	Se reciben observaciones al pliego de condiciones a través de la página de contratación SECOP II	Proponentes	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
20	<b>Responder observaciones del pliego de condiciones</b>	Se proyectan respuestas a las observaciones del pliego de condiciones.	Dependencia gestora-DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	Informe respuestas a observaciones
21	<b>Publicar respuesta de observaciones</b>	Se publica las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad al cronograma del proceso.	SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	108 de 164

22	<b>Publicar adendas</b>	Las adendas deben publicarse en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Formato Establecido para "Adenda - Registro en el SECOP II
23	<b>Recibir ofertas</b>	Cargue de propuesta en el SECOP II.	Proponente interesado	De conformidad con el cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
24	<b>Cerrar proceso de selección</b>	El cierre del proceso es realizado automáticamente por SECOP II, de acuerdo al cronograma establecido.	SECOP II	De conformidad con el cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
25	<b>Publicar listado de proponentes</b>	Publicar el informe de los proponentes	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
26	<b>Verificar los requisitos habilitantes y factores ponderables.</b>	Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y factores ponderables de cada uno de los proponentes.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que origina la necesidad.  Comité Asesor Evaluador	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II Informe de Evaluación
27	<b>Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y factores ponderables</b>	Se publica el informe de evaluación de requisitos habilitantes y factores ponderables.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
28	<b>Trasladar el informe preliminar</b>	Se corre traslado a fin de que los oferentes	Proponentes	Tres (3) días hábiles	Sistema electrónico de contratación



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	109 de 164

		o presenten observaciones al informe.			pública SECOP II
29	<b>Verificar documentos de subsanación de los oferentes.</b>	Se procede a verificar los documentos de subsanación. Posteriormente se socializará el listado definitivo con el comité asesor evaluador para ser aprobado y publicado.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.  El comité asesor evaluador.	De conformidad con el cronograma del proceso.	SECOP II
30	<b>Publicación del informe definitivo de requisitos habilitantes</b>	Publicar el listado de habilitados y las respuestas a las observaciones de la evaluación en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
31	<b>Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</b>	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Abogados DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad con el cronograma del proceso.	Resolución de Adjudicación
32	<b>Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</b>	El Director del D.A.C.P. DACP y/o delegados para Contratar da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	DACP y/o delegados para Contratar  Comité Asesor evaluador	Hasta Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	SECOPII
33	<b>Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</b>	Se publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Un (1) día hábil posterior a la fecha de la proyección del acta de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	SECOP II
34	<b>Proyectar minuta contractual</b>	Abogados encargados del proceso tanto del DACP y/o delegados para	DACP y/o delegados para Contratar	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación del proceso	SECOP II





ALCALDÍA DE PASTO


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	110 de 164

		Contratar proyectan la minuta contractual en medio físico y electrónico			
35	<b>Suscribir del Contrato</b>	Una vez la minuta del contrato y se encuentra firmada por el Director del DACP, y/o delegados para Contratar se entregará a la dependencia que requiere la necesidad para la firma del contratista y la aceptación del contrato electrónico en el SECOP II.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta el quinto día hábil siguiente de la elaboración de la minuta contractual	SECOP II Minuta contractual física debidamente firmada-
36	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	La dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (2) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.	Registro de compromiso
37	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas.	Director DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato CO-F-037. Aprobación de pólizas
38	<b>Legalizar los contratos</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según lista de chequeo para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Dependencia que genera la necesidad  Abogado DACP y/o delegados para Contratar	Hasta Cinco (5) días Hábiles posteriores a la suscripción del contrato.	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 111 de 164	

### **3.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. (Subsección 5 Capítulo II del Título I del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, o las normas que lo modifiquen)


**Objetivo:** Adquirir bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de las Entidades Estatales, con el fin de cubrir las necesidades requeridas por la Administración Municipal.

#### **Definiciones:**

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

#### **Condiciones Generales:**

- a) El Procedimiento "Mínima cuantía", aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central, que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) El Departamento Administrativo de Contratación Pública, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad.
- d) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad del líder de cada dependencia.
- e) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a las normas que rigen la materia y a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto.
- f) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP y/o con la dependencia delegada para contratar, los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 112 de 164

- g) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP y/o con la dependencia delegada para contratar, al menos con 5 días de anticipación, al tiempo estipulado para el procedimiento.

### Descripción de las actividades del Procedimiento.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radical los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al público	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)
2	<b>Asignar los estudios previos para revisión</b>	De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	DACP y/o funcionado asignado para tal efecto	Un día hábil posterior a su recepción.	El registro se realizará de forma electrónica
3	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
4	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
5	<b>Radical estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	113 de 164

				y se volverán a radicar como nuevo proceso.	
6	<b>Revisión de estudios previos con correcciones</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dos (2) días hábiles posteriores la radicación.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
7	<b>Elaborar la invitación pública</b>	El profesional encargado realiza la proyección de la invitación pública	Director y abogados DACP y/o delegados para Contratar y sus abogados	Al día (1) hábil posterior a la revisión de los Estudios previos y documentos anexos debidamente corregidos y firmados	Documento Invitación Pública
8	<b>Suscribir la invitación pública</b>	Revisar la invitación pública y si lo encuentra conforme se suscribe la invitación pública.	abogados DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	Documento Invitación Pública
9	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar, los estudios previos, la invitación pública y anexos en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Mínimo un (1) día hábil	SECOP II
10	<b>Presentar observaciones</b>	En el evento de presentarse inconsistencias o errores en los estudios previos, invitación, anexos los proponentes pueden presentar observaciones	Proponente	Un día (1) hábil	SECOP II
11	<b>Presentación manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada</b>	En el evento de presentarse mínimo dos (2) para manifestaciones de interés de Mipymes para participar en un proceso con convocatoria limitada	Proponente interesado	Un (1) día hábil, podrá ser el mismo término para formular observaciones	Presentación de Solicitud de limitación en SECOP II
12	<b>Publicar respuestas observaciones</b>	En virtud de las observaciones a los estudios previos, invitación o anexos la administración dará respuesta	Dependencia gestora- DACP y/o delegados para Contratar	Mínimo un día (1) hábil	Plataforma SECOP II
13	<b>AVISO si el proceso se limita a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado</b>	En virtud de la solicitud de limitación a Mipymes se publicara AVISO si el proceso se limita a Mipyme o si podrá	Dependencia gestora- DACP y/o delegados para Contratar	Mínimo un día (1) hábil antes del cierre y plazo para presentación ofertas	Formato establecido para ello Plataforma SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

114 de 164

		participar cualquier otro interesado			
14	<b>Proyectar y publicar adenda</b>	En el caso de que se presenten errores y/u observaciones y por ello se deba realizar cambios o modificaciones a los estudios previos, invitación o anexos se hará mediante adendas.	Dependencia que genera la necesidad  Abogados DACP y/o delegados para Contratar	Tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas	Formato establecido para ello  SECOP II
15	<b>Recibir ofertas</b>	Los proponentes favorecidos deberán presentar hasta la hora y fecha del cierre de la convocatoria establecida en el cronograma del proceso y SECOP II, las propuestas únicamente a través de la página de contratación SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad I con el cronograma del proceso	SECOP II
16	<b>Cerrar proceso de selección</b>	El cierre del proceso es realizado automáticamente por SECOP II, de acuerdo al cronograma establecido.	DACP y/o delegados para Contratar	De conformidad I con el cronograma del proceso y la normatividad vigente.	SECOP II
17	<b>Verificar de requisitos habilitantes</b>	Una vez se de apertura de las propuestas, se procede a la evaluación técnica y jurídica de las propuestas	Participes de la evaluación: Dependencia que genera la necesidad  y DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	Formato establecido para ello  SECOP II
18	<b>Publicar informe de evaluación previa de requisitos habilitantes</b>	Una vez se realiza el proceso de verificación de requisitos habilitantes se procede a publicar informe en aras de que los proponentes conozcan el informe preliminar de evaluación y si es el caso procedan a subsanar	DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	SECOP II
19	<b>Trasladar el informe preliminar de requisitos habilitantes</b>	Se corre traslado a fin de que los oferentes subsanen o presenten observaciones al informe.	Proponentes	Un (1) día hábiles	Sistema electrónico de contratación pública SECOP II



ALCALDÍA DE PASTO


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	115 de 164

20	<b>Verificar documentos de subsanación de los oferentes.</b>	Se procede a verificar los documentos de subsanación. Posteriormente se socializará el listado definitivo con el comité asesor evaluador para ser aprobado y publicado.	DACP y/o delegados para Contratar  Dependencia que genera la necesidad.	De conformidad al cronograma del proceso	Formato establecido para ello  SECOP II
21	<b>Publicar el informe definitivo de requisitos habilitantes</b>	Una vez vencido el término para presentar documentos de subsanación se procede a publicación	DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	SECOP II  Formato Establecido para ello
22	<b>Proyectar comunicado de aceptación o declaratoria de desierta.</b>	Proyectar comunicado de aceptación o declaratoria de desierta una vez se determine la mejor oferta por los partícipes de la evaluación	Abogado DACP y/o delegados para Contratar - Dependencia gestora	Un (1) día hábil	Formato establecido para ello  SECOP II
23	<b>Suscribir comunicado de aceptación o declaratoria de desierta</b>	El Director del D.A.C.P. y/o delegados para Contratar suscribe el comunicado de aceptación o declaratoria de desierta del proceso	DACP y/o delegados para Contratar	Un día hábil posterior a la fecha de la proyección del comunicado de aceptación o declaratoria de desierta	SECOP II
24	<b>Publicar comunicado de aceptación o declaratoria de desierta</b>	Se publica comunicado de aceptación o declaratoria de desierta en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Un día hábil posterior a la fecha de suscripción del comunicado de aceptación o declaratoria de desierta.	SECOP II
25	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	La dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (02) hábil posterior a la aprobación del comunicado de aceptación.	Registro de compromiso
26	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas.	DACP y/o delegados para Contratar	Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato Establecido para Aprobación de pólizas
27	<b>Legalizar los contratos:</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según lista de chequeo para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y	Dependencia que genera la necesidad  DACP y/o delegados para	Cinco (5) días Hábiles posteriores suscripción del comunicado de aceptación.	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	116 de 164	

		publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Contratar		
--	--	--	-----------	--	--

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


#### Definiciones:

**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.

Para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía, la entidad estatal podrá contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia y para ello se deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

- 1 La invitación debe estar dirigida por lo menos a dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización y f) la disponibilidad presupuestal.
- 2 La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- 3 En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- 4 La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El procedimiento en mención se debe realizar por medio de la plataforma transaccional SECOP II accediendo al link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies> en el cual se pone a disposición toda la información que permite adelantar la compra de bienes haciendo uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 117 de 164	

### **3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

#### **3.5.1. Urgencia manifiesta. Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Del Decreto 1082 de 2015**

Se determina 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 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 según las recomendaciones de los entes de control.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 del 2015, si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

De conformidad con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, los contratos celebrados originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con sus soportes, se enviará por Departamento Administrativo de Contratación Pública del Municipio de Pasto al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 118 de 164	

### **3.5.2. Contratación de empréstitos.**

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

En caso 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, en lo aplicable.

### **3.5.3. Contratos interadministrativos. Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015**

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 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.


### **3.5.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Del Decreto 1082 de 2015**

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.

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.

### **3.5.5. Contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público**

Cuando el Municipio requiera la contratación de encargos fiduciarios, también dará aplicación a lo establecido en las normas especiales que regulan la materia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	119 de 164	

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.

**3.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Del Decreto 1082 de 2015**

De conformidad con las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, el Municipio podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando: a) 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, b) Por ser de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo o c) 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.


**3.5.7. 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.**

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 o la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se encuentran regulados por las leyes de contratación en Colombia.

Igualmente 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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En este caso, la entidad justificará dicha situación en el estudio previo y 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,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	120 de 164	

sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

### **3.5.8 El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Artículo 2.2.1.2.1.4.10. Y 2.2.1.2.1.4.11. Del Decreto 1082 de 2015.**

Cuando la Entidad requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (o las normas que lo modifiquen o adicionen).

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el mercado. Y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 del 2015, debe seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.


**NOTA:** 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.

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

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 igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Además, la Administración Municipal deberá tener en cuenta 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.

**Objetivo:** Adquirir bienes y servicios a través de contrato de 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, el

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	121 de 164	

arrendamiento o adquisición de inmuebles, contratación por Urgencia manifiesta, Contratación de Empréstitos, Contratos y convenios Interadministrativos, Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; contratos por no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado; comodatos, contratos o convenios de interés público; convenios solidarios, convenios de cooperación y convenios interinstitucionales.

### **3.5.9.1. Condiciones Generales:**

- a) El Procedimiento "Contratación directa", aplica para todas las dependencias de la administración municipal del nivel central, que necesiten contratar bajo esta modalidad.
- b) El Departamento Administrativo de Contratación Pública y/o con la dependencia delegada para contratar, apoyará a las dependencias en el desarrollo de la contratación bajo esta modalidad, en todas las etapas del proceso.
- c) La formulación de estudios previos, la ejecución y el seguimiento de los contratos generados en esta modalidad de contratación, son responsabilidad del líder de cada dependencia.  
 En virtud de lo anterior, los lineamientos y directrices en materia de contratación serán impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
- d) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a las normas que rigen la materia y a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto.
- e) La dependencia que genera la necesidad de contratar, informará con oportunidad y pertinencia al DACP y/o a la dependencia delegada para contratar, los cambios y novedades surgidos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- f) Con el fin de generar oportunidad en relación con los proyectos a los que aplique la contratación, en los procesos licitatorios las dependencias deberán adelantar las gestiones pertinentes frente al DACP y/o con la dependencia delegada para contratar, al menos con 5 días de anticipación, al tiempo estipulado para el procedimiento.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

122 de 164

### Descripción de actividades del procedimiento.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo individual	Registro
1	<b>Radiciar los Estudios Previos</b>	Radicación de estudios previos en físico con nota interna o un oficio en el DACP.  De igual manera deberá registrarse en la Plataforma de proceso contractuales de la Alcaldía de Pasto	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	El día de radicación en horario de laboral de atención al público	Recibido en medio físico (nota interna y/o oficio)
2	<b>Asignar los estudios previos para revisión</b>	De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, de la documentación radicada en medio físico y en plataforma.	DACP y/o funcionario asignado para tal efecto	Un día hábil posterior a su recepción.	El registro se realizará de forma electrónica
3	<b>Revisar Estudios Previos</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
4	<b>Devolver estudios previos para correcciones</b>	En caso de no cumplir con los requisitos se hará la devolución de los estudios previos con las respectivas observaciones.	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Dentro de los mismos Cinco (5) días hábiles posteriores la reparto estipulados para la revisión.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
5	<b>Radiciar estudios previos con aplicación de correcciones</b>	Una vez aplicadas las correcciones en los estudios previos y demás documentación se deberá radicar nuevamente los documentos	Líder de la Dependencia que genera la necesidad	Cinco (5) días hábiles posteriores a la devolución y en el evento que pase más de cinco días hábiles se reinician los términos de revisión del DACP y se volverán a radicar como nuevo proceso.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico
6	<b>Revisión de estudios previos con correcciones</b>	El profesional encargado del proceso revisa que la documentación remitida por la dependencia se encuentre conforme	Abogados del DACP y/o delegados para Contratar	Hasta dos (2) días hábiles posteriores la radicación.	Oficios y/o nota interna y/o registro electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**FECHA**

28-Dic-22

**VERSIÓN**

05


**CÓDIGO**

CO-M-001

**PAGINA**

123 de 164

		recomendaciones realizadas y sus respectivos anexos.			
7	<b>Elaborar Acto administrativo de Justificación</b>	Solo para aquellos casos que aplique se elaborara el acto administrativo que justifique la contratación	Dependencia que genera la necesidad  DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	Acto administrativo de Justificación
8	<b>Elaborar contrato</b>	El profesional encargado realiza la elaboración del contrato	dependencia que genera la necesidad DACP y/o delegados para Contratar	Un (1) día hábil	SECOP II
9	<b>Publicar en SECOP II</b>	Publicar los estudios previos, contrato y demás anexos en SECOP II	DACP y/o delegados para Contratar	Mínimo un (1) día hábil	SECOP II
10	<b>Aprobar y firmar en SECOP II</b>	Una vez publicado el contrato, él contratista procederá al respectivo cargue de documentos y aprobar las condiciones estipuladas por medio de la plataforma SECOP II	Contratista y DACP y/o delegados para Contratar	Un día (1) hábil	SECOP II
11	<b>Tramitar el registro Presupuestal</b>	Una vez suscrito el contrato por las partes, la dependencia generadora de la necesidad deberá tramitar ante la Oficina de Presupuesto el Registro de Compromiso.	Dependencia que genera la necesidad	Hasta dos (2) días (01) hábil posterior al perfeccionamiento del contrato	Registro de compromiso
12	<b>Aprobar garantías</b>	El DACP revisa y aprueba el acto administrativo de aprobación de pólizas, En los casos donde se hayan solicitado garantías	DACP y/o delegados para Contratar	Dos (2) hábiles siguientes a la radicación en el DACP	Formato Establecido para Aprobación de pólizas
13	<b>Elaborar y publicar acta de inicio</b>	Le corresponde al supervisor del contrato una vez se dé	Supervisor del contrato	Un (1) día hábil siguientes a la expedición del	SECOP II

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 124 de 164

		cumplimiento a los requisitos de ejecución suscribir el acta de inicio y publicarla en el SECOPII		registro presupuestal	
<b>14</b>	<b>Legalizar los contratos</b>	Organización y foliación del expediente contractual hasta acta de inicio según lista de chequeo para entrega al DACP y posterior reporte a SIA OBSERVA y publicación de archivo digital en la página de la alcaldía de Pasto.	Dependencia que genera la necesidad  DACP y/o delegados para Contratar	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta de inicio	Página Web Alcaldía de Pasto  SIA OBSERVA


### **3.5.10 Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015**

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:

- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	125 de 164	

### **3.5.11 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública.**

#### **3.5.11.1 Contratos de conformidad con el Decreto 092 de enero de 2017**

La Constitución Política de Colombia eliminó la posibilidad de decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, 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.

La Corte Constitucional, en jurisprudencia reiterada, ha afirmado que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política contempló un mecanismo de excepción para que las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad reciban aportes del Estado para realizar actividades que contribuyan al bienestar general y cumplir los fines del Estado Social de Derecho.

Las Entidades Estatales están facultadas para celebrar convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.


La citada norma constitucional atribuye al Gobierno nacional competencia para reglamentar la materia.

#### **3.5.11.2 Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998**

Este tipo de convenios se constituyen en la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de asociarse únicamente entre entidades públicas o entre entidades públicas y privadas.

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 e igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	126 de 164	

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.

Entre los aspectos que se deben tener en cuenta para la celebración de este tipo de convenios, es necesario destacar:


- 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 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 remuneraciones.
- 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.

### **3.5.11.3 Convenios de cooperación internacional.**

Este tipo de convenios se constituyen en 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.

Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse y celebrar convenios de esta índole.

En este caso, 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 MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	127 de 164	

### 3.5.11.4 Contratos plan.

Este tipo de contratos se constituyen en 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.

El 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.

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 cooperativas.


Además, procede con el fin de garantizar la auto-sostenibilidad 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.

En este caso 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.

### 3.5.11.5. Asociaciones público-privadas

Este tipo de asociaciones se constituyen en 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 relación 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).

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	128 de 164	

dicha infraestructura. De igual forma pueden relacionarse con la infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Entiéndase que sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV y los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años incluidos las prórrogas.

#### **3.5.11.6. Convenios solidarios**

En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, éste tipo de convenios se entienden como 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.

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) y cuando se pretenda ejecutar obras por la cuantía autorizada por ley, de acuerdo a la normatividad vigente en razón a la 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).


En este tipo de convenios, 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.

#### **3.5.11.7 Cesión de derechos a título gratuito.**

La cesión de derechos a título gratuito se constituye en la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de entregar a título gratuito bienes.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con la señalado en, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente de bienes de propiedad del Municipio de Pasto a

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 129 de 164

otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicho transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.

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 cumplimiento de los fines del Estado.

### **3.5.11.8. Contrato de comodato o préstamo de uso.**

El contrato de comodato se constituye en 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 restituirla después de terminar el uso.


Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública a 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.

De igual forma 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 los 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 1939 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

En este caso las garantías serán facultativas justificadas en el estudio previo.

### **3.5.11.9. CONTRATOS ATÍPICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES OBJETO DE REGULACIÓN EN LOS COMPONENTES DEL ESPACIO PÚBLICO.**

La Alcaldía Municipal o la dependencia delegada para la contratación podrán suscribir los siguientes tipos de actos para el aprovechamiento del espacio público, de conformidad con la normatividad y regulación vigente:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	130 de 164	

**a. Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público CAMAEP.**

Son contratos para el uso temporal del espacio público y que le permiten a un agente realizar actividades de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público con pago de retribución, que no otorga propiedad y que tiene como objetivo generar un aprovechamiento responsable del espacio público entregado.


**b. Contrato de Aprovechamiento Económico del Espacio Público CAEP.**

Son contratos para el uso temporal del espacio público y que le permiten a un agente realizar actividades de aprovechamiento económico de los componentes del espacio público con pago de retribución, y que se suscriben para el desarrollo de actividades de aprovechamiento económico del espacio público que no impliquen acciones de administración y mantenimiento del espacio público para el desarrollo propio de la actividad.

**c. Contratos para el desarrollo de planes productivos en el Espacio Público CDPPEP.**

Son contratos para el uso temporal del espacio público y que le permiten a un grupo de agentes que conjuntamente con la administración municipal, acuerdan el desarrollo de actividades de aprovechamiento económico para el desarrollo de las personas y sus hogares y se articulan para el crecimiento económico municipal.

La entidad podrá regular otras clases de contratos relacionados con uso temporal del espacio público y que le permiten realizar actividades de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público de acuerdo a la necesidad de la Administración.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	131 de 164	

## CAPITULO IV

### 4. PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES

#### 4.1 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos suscritos por el MUNICIPIO DE PASTO se publicarán en el SECOP y SECOP II según corresponda, 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 (o la dependencia delegada para contratar en el caso que no sea el DACP); de igual forma se rendirá informe a través de la plataforma SIA OBSERVA por parte de las dependencias según el procedimiento correspondiente, al igual que en los demás medios que exija la ley o los entes de control.

Dada la importancia que reviste el reporte de la información en las plataformas de SIA OBSERVA y SECOP II, se determina pertinente la elaboración del procedimiento que se expone a continuación:


#### 4.1.1 Procedimiento para reporte de información en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II según competencia del DACP.

**Objetivo:** Reportar cada uno de los contratos suscritos por el Municipio de Pasto y su ejecución a través de las Plataformas: SIA OBSERVA <http://siaobserva.auditoria.gov.co> y publicar lo pertinente en la plataforma SECOP II (registrar el enlace para acceder a SECOP II).

**Alcance:** Este procedimiento inicia con el cargue de la información contractual en cada una de sus etapas, incluido el reporte del proceso de liquidación de los contratos celebrados y la publicación de lo pertinente en la plataforma SECOP II.

#### Normatividad


Resolución Orgánica No. 003 de 2016 de Contraloría General de la Nación	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015."
Resolución Orgánica 008 del	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 132 de 164

30 de octubre de 2015 de Contraloría General de la Nación	deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015."
Constitución Política de 1991	267 inciso 1. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.
Ley 42 de 1993	Faculta a la Contraloría General de la República para ejercer control posterior en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponde a las contralorías departamentales, distritales y municipales, en los casos expresamente contemplados en la ley.
Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996)	Establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.
Decreto ley 267 de 2000	Determina quiénes son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República.
Decreto 1082 de 2015 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL

### Condiciones Generales:

- a) El Procedimiento "**Reporte plataforma SIA Observa, reporte plataforma Secop II**", aplica para todas las dependencias de la administración municipal.
- b) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos.
- c) El líder de la dependencia define los funcionarios que realizarán el seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos, la supervisión se realizará en apego a las normas que rigen la materia y a la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría del Municipio de Pasto
- d) El DACP realizará el apoyo al seguimiento y monitoreo permanente a las etapas contractuales, previa información radicada en el DACP por las dependencias gestoras de la necesidad, quienes son las responsables directas del suministro de la información, en virtud de la supervisión que ejercen, verificando así, las novedades que se presenten, el reporte a plataformas y la ejecución de los procesos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 133 de 164

### Descripción de actividades del Procedimiento:

### Reporte al SIA Observa

No	Actividad	Descripción	Tiempo individual	Responsable	Registro
1	<b>CREAR RUBRO PRESUPUESTAL</b>	Crear y cargar información del rubro en cuanto a la asignación del valor y la denominación del mismo en la plataforma de SIA OBSERVA. (Véase páginas 21 a 32 del Manual de usuario disponible en el siguiente link: <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a> )	Una vez se genere y apruebe en la Oficina de Presupuesto.	Jefe Oficina de Presupuesto	RUBRO PRESUPUESTAL
2	<b>CREAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Inmediatamente Expedir CDP afectando los rubro(s) de acuerdo a la solicitud generada por la dependencia (Véase páginas 32 a 40 del Manual de usuario disponible en el siguiente link: <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a> )	Un (1) día máximo posterior la solicitud realizada por la dependencia que genera la necesidad.	Jefe Oficina de Presupuesto	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3	<b>INGRESAR Y REGISTRAR CONTRATO EN SIA OBSERVA</b>	Cargar número, código o referencia con el cual la entidad identifica el contrato que desea registrar, vigencia (año al cual pertenece el contrato), modalidad de selección, procedimiento/Causal de acuerdo a la modalidad seleccionada y Tipo de Contrato. Cargar información correspondiente al contrato suscrito. (Objeto del contrato, link de publicación de SECOP, fecha de publicación de SECOP, fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de finalización y valor del contrato). Registrar si el contrato cuenta con anticipo.	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la Radicación para legalización del contrato y en todo caso antes del cierre del cronograma establecido en la plataforma SIA	Departamento Administrativo de Contratación Pública	Aplicativo SIAOBSERVA <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a>





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

134 de 164

		Se procede a validar en plataforma la información suministrada; la cual es validada por plataforma de no existir se procede a realizar el registro.	OBSERVA		
4	<b>REGISTRAR DATOS DEL CONTRATOS EN PLATAFORMA SIA OBSERVA</b>	Vincular información presupuestal concerniente al rubro y disponibilidad presupuestal. Crear el registro presupuestal y seleccionar el contratista con quien se suscribió el contrato. Seleccionar el supervisor del contrato. Cargue de la documentación del contrato, realizada hasta el acta de inicio, en formato PDF en la pestaña DOCUMENTOS DE LEGALIDAD.		Departamento Administrativo de Contratación Pública	Aplicativo SIAOBSERVA <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a>
5	<b>REGISTRAR DOCUMENTACIÓN SOBRE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Cargar la documentación relacionada a la ejecución contractual, (Adiciones, suspensiones, reinicios, Modificaciones, facturas o cuentas de cobro, Informe de ejecución mensual y final, certificado de cumplimiento) en formato PDF en la pestaña DOCUMENTOS DE LEGALIDAD y/o la que haga sus veces,	Máximo tres (3) días hábiles de que se produzca el documento	Supervisores de contratos	Aplicativo SIAOBSERVA <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a>
6	<b>REGISTRAR DOCUMENTACIÓN SOBRE PAGOS REALIZADOS</b>	Cargar pagos realizados en el mes anterior (Comprobantes de egreso) en formato PDF en la pestaña DOCUMENTOS DE LEGALIDAD y/o la que haga sus veces,	Máximo tres (3) días hábiles de que se produzca el documento	Tesorería Municipal	Aplicativo SIAOBSERVA <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a>
7	<b>REGISTRAR DOCUMENTACIÓN SOBRE ETAPAPOST-CONTRACTUAL</b>	Ingresar toda la documentación relacionada con la etapa pos contractual, (acta de liquidación y/o terminación).	Máximo tres (3) días hábiles de que se produzca el documento	Supervisores de contratos	Aplicativo SIAOBSERVA <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co">http://siaobserva.auditoria.gov.co</a>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

135 de 164

		Auxiliar de saldos expedido por la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, el cual deberá hacer a llegar a las dependencias.	Reportar a las dependencias mensualmente los 5 primeros días del mes vencido	Oficina de Contabilidad	
		Cargue Auxiliar de saldos por parte de la dependencia en el link de DOCUMENTOS DE LEGALIDAD y/o la que haga sus veces.	Reportar a las dependencias mensualmente los 5 primeros días del mes vencido	Supervisores de contratos	

Publicación SECOP II

No	Actividad	Descripción	Tiempo individual	Responsable	Registro
1	CREACIÓN DE PROCESO	Encuentra una lista con todas las modalidades de contratación, así como un módulo para publicaciones de régimen especial y uno para realizar solicitudes de información a proveedores. Seleccionar la modalidad a implementar.	Inmediato según el cronograma	DACP y/o delegados para Contratar	Plataforma Colombia compra eficiente <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a>
2	PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA	Publicar el aviso de convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos pertinentes.	Inmediato según el cronograma y cuando o aplique	DACP y/o delegados para Contratar	Plataforma Colombia compra eficiente <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a>
3	PUBLICACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS PRE-CONTRACTUALES	Publicar los documentos generados en la etapa pre contractual, hasta la celebración del contrato.	Inmediato según el cronograma y cuando o aplique	DACP y/o delegados para Contratar	Plataforma Colombia compra eficiente <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a>
4	PUBLICACIÓN DE LA ETAPA CONTRACTUAL y/o	Publicar los documentos generados en la etapa	Dentro de los términos	Supervisores de los contratos	Plataforma Colombia compra eficiente



**ALCALDÍA DE PASTO**

## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

**FECHA**

28-Dic-22

**VERSIÓN**

05


**CÓDIGO**

CO-M-001

**PAGINA**

136 de 164

	<b>EJECUCIÓN</b>	contractual y/o ejecución, hasta la liquidación.	establecidos por la ley		<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a>
5	<b>PUBLICACIÓN DE LA ETAPA POS CONTRACTUAL</b>	Publicar los documentos generados en la etapa pos contractual y/o liquidación y sus soportes.	Dentro de los términos establecidos por la ley	Supervisores de los contratos	Plataforma Colombia compra eficiente <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	137 de 164	

## CAPITULO V 5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 5.1 GENERALIDADES

Las leyes vigentes para la contratación pública, establecen que la supervisión e interventoría contractual implican el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato. (Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o sustituyan)

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”*.


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.

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.

La función de supervisión e interventoría se debe ejercer de manera integral desde la suscripción del acta de inicio y hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Teniendo en cuenta la capacidad del Municipio para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	138 de 164	

en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

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.


## **5.2 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 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.

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011, estableció la obligación para las entidades estatales de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos ya sea mediante la contratación de una interventoría externa o mediante la designación de un supervisor, en lo relacionado con la supervisión la define en los siguientes términos:

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

Por su parte la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, 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, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	139 de 164	

En ese sentido, 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 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 el parágrafo 2 del artículo 84 de la 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 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 Secretaria 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.

El supervisor e interventor de los contratos y/o convenios tendrá la responsabilidad y obligación de remitir al Departamento Administrativo de Contratación oportunamente, para su publicación, las actas que surjan en la ejecución contractual (acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas modificatorias, acta de terminación, acta de liquidación), con el objeto de cumplir con los términos señalados en la normatividad para el efecto.

La publicación de los informes de supervisión e interventoría, deberán adelantarse por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto, cuya responsabilidad recae en el Secretario, Asesor, Jefe y/o Director.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 140 de 164	

La responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación en la publicación obedece únicamente respecto de los documentos establecidos conforme a los procedimientos y allegados oportunamente por el responsable para el efecto.

La SUPERVISIÓN deberá seguir los lineamientos que para el efecto se han dispuesto en el presente manual, además de los parámetros y/o directrices que para el ejercicio correcto de supervisión emita el DACP

### **5.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

Ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor debidamente asignado, y la omisión en designar supervisor o contratar interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. De conformidad con lo indicado en el presente Manual, en los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que el contrato contará con interventoría, según sea el caso. La Entidad podrá realizar la designación del supervisor en un documento expreso.

Para la supervisión, el Municipio de Pasto, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### **5.3.1 Seguimiento Administrativo**

Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- c) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO CONTRATACIÓN**


NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	141 de 164

- d) Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.
- f) Organizar la información y los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados.
- g) Vigilar porque se cumplan los requisitos contractuales de las garantías o amparos de póliza del contrato y los requisitos en materia de obligaciones de las partes.
- h) Evitar que por causas atribuibles a la entidad estatal sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- i) Programar y coordinar, con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- j) Verificar la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera, presentar informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.
- k) Informar al Departamento Administrativo de Contratación a través de los informes respectivos, cuando se presenten incumplimientos, documentando con evidencia las irregularidades de acuerdo a las directrices que expida el Departamento Administrativo de Contratación.
- l) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y las de carácter ambiental que sean aplicables.
- m) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que se estimen convenientes.
- n) Garantizar la publicación de los respectivos informes de supervisión en el SECOP II de manera oportuna
- o) Remitir oportunamente las diferentes actuaciones al Departamento Administrativo de Contratación para que sean archivadas en el expediente.
- p) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta dirección, desarrollo y ejecución del contrato.
- q) Mantener el control sobre la vigencia y plazo de las garantías otorgadas por el contratista.
- r) Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.
- s) Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP
- t) Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación por cada una de las partes del contrato.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 142 de 164

- u) Dar respuesta a quejas, reclamos, solicitudes, peticiones asignadas en relación con el contrato al cual se hace seguimiento de lo cual se debe remitir copia al Departamento Administrativo de Contratación para archivo en el expediente.
- v) Realizar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación, informando las actividades desarrolladas y pendientes.

### 5.3.2. Seguimiento Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado exigidos en los pliegos de condiciones, oferta y aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- b) Verificar que el contratista cuente y mantenga el personal mínimo exigido, así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- c) Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser radicadas ante el Departamento Administrativo de Contratación para su aprobación, previo concepto de viabilidad del supervisor.
- d) Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de actividades, entrega de productos y recursos.
- e) Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar
- f) Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
- g) Controlar e inspeccionar de manera permanente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 143 de 164	

- h) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad estatal, así como, constatar su estado y cantidad.
- i) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- j) Acompañar y dar el apoyo técnico necesario en el evento de iniciarse la audiencia sancionatoria por incumplimiento contractual.
- k) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios del talento humano de acuerdo con lo pactado.
- l) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- m) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le correspondan y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
- n) Requerir por escrito al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecidos en el contrato, pliegos de condiciones, proyecto, propuesta o lineamientos técnicos.
- o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

### **5.3.3 Seguimiento Financiero y Contable**

Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato o convenio en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que el manejo y correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo o pago anticipado, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos junto con su reintegro a la Entidad, se realice de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones, oferta, contrato o convenio, y en general, según las prescripciones legales aplicables al manejo de recursos públicos. Para el efecto el supervisor deberá exigir la presentación de personal y equipos durante la ejecución del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si fue pactado.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	144 de 164	

- c) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.
- d) Llevar registro de las solicitudes de pago formuladas por el contratista dentro del plazo establecido en el contrato y vigilar que la entidad cumpla con el plazo para cancelarla, todo con el fin de evitar el reconocimiento de intereses moratorios. El supervisor deberá llevar una relación estricta o registro cronológico de los pagos, soportes, hechos generadores, ajustes y obligaciones relacionadas con el contrato, de tal manera que solo devengue el tiempo necesario e indispensable la liquidación del contrato.
- e) Verificar que los valores facturados correspondan a precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- f) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

#### **5.3.4. Seguimiento Jurídico**

Comprende la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, si aplica.
- b) Verificar el cumplimiento de los pagos de parafiscales, salud y pensiones por parte del contratista y recomendar las acciones pertinentes en caso de presentarse el incumplimiento de dicha obligación.
- c) Vigilar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de
- d) condiciones y el contrato, y en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato o convenio, según la naturaleza y objeto del contrato.
- e) Solicitar al contratista el ajuste a la garantía única de cumplimiento cuando hubiere lugar a ellos, para que esta conserve su vigencia y cobertura de conformidad a lo estipulado en el contrato.
- f) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- g) Velar por el ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual de la entidad estatal y de las prerrogativas implícitas tendientes al adecuado cumplimiento del objeto contratado, entre otras las de elaborar informes oportunos y completos, corroborar especificaciones y


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	145 de 164	

cronogramas, solicitar adiciones o prórrogas para aprobación por parte del Departamento Administrativo de Contratación; o las de carácter excepcional ante el incumplimiento del contratista, entre otras, la solicitud de la aplicación de medidas correctivas, multas, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, caducidad, o la suspensión del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.

- h) Según sea el caso, verificar que los subcontratos se cumplan en los términos del contrato siempre que estén autorizados.
- i) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- j) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también hacer las recomendaciones a que haya lugar, para lo cual podrán apoyarse en la asesoría jurídica con la que cuente cada dependencia. En todo caso el DACP realizara acompañamiento.
- k) Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral, en el término establecido en la ley y el Manual de contratación.
- l) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

### **5.3.5. Instrumentos de supervisión:**

A través del Departamento Administrativo de Contratación se adoptará instrumentos para la realización del seguimiento y/o supervisión de contratos y convenios.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	146 de 164	

## CAPITULO VI


### 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

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, causales de impedimento y recusación y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011, Código Único Disciplinario y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan. Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d) 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.
- e) Los conflictos de intereses y las causales de impedimento y recusación serán las establecidas por la Ley en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normatividad que la complementen, modifiquen o sustituyan.
- f) Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de impedimento, recusación, se tendrá en cuenta el procedimiento que se señala en la Ley para el efecto.

#### 6.1. EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

1. El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	147 de 164	

hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.


3. Entratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

## **6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES**

- a) 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) Se seguirá el trámite establecido en la Ley 1437 de 2011 y/o normas que lo regulen o sustituyan.

## **6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS**

Se seguirá el proceso establecido en la Ley para el efecto, artículo 12 Ley 1437 de 2011, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	148 de 164	

## CAPITULO VII

### 7. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cada dependencia ejerce la supervisión de los contratos en todas sus etapas, son estas las que llevan a cabo la aplicación de los mecanismos para la solución de conflictos contractuales en coordinación y asesoramiento del Departamento Administrativo de Contratación en su etapa prejudicial.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.


El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra los contratistas de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 7.2

#### 7.1. CLASES DE SANCIONES:

##### a) MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	149 de 164	

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

### **b) INCUMPLIMIENTOS**

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.


### **c) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

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

### **d) CADUCIDAD**

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 150 de 164	

ejecución, según lo señalado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Administración Municipal, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80 de 1993.

## **7.2 PROCEDIMIENTO**


Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra los contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de incumplimiento y 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 Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 151 de 164	

objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada y al Ordenador del Gasto.

Para los contratos electrónicos celebrados a través de la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con determinado contrato, se registrarán en la sección de incumplimientos.


En todo caso una vez surtido el trámite antes previsto por el supervisor o el interventor del contrato, y la conducta del contratista persiste, el supervisor o el interventor del contrato solicitará ante el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto el trámite respectivo, para lo cual se seguirá las siguientes etapas:

El trámite a realizar es el siguiente:


1. El supervisor o el interventor del contrato, presentará al Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto el informe detallado sobre el posible incumplimiento del contratista y sustentará su concepto sobre incumplimiento, para lo cual deberá aportar los soportes y anexos previos adelantados y en cumplimiento del debido proceso.  
En caso de presentarse dudas, ambigüedad o inconsistencias en el informe, el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto podrá solicitar al interventor o al supervisor se amplíe dicho informe.
2. En caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Municipal de Pasto, elaborará la citación al contratista para la realización de la audiencia.
3. 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 MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	152 de 164	

- 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.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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 o caducidad. 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 MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 153 de 164

## CAPITULO VIII 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales.

### Alcance


Este procedimiento aplica para el Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP. Inicia con la radicación de los documentos para la legalización del proceso contractual y finaliza con el cierre del expediente para posterior transferencia al archivo central.

### Responsable

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento es el Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

### Normatividad

<b>Ley 594 del 2000</b>	Ley General de Archivo (Artículos 11,12,14,15,26)
<b>Art. 1 Acuerdo 038 de 2002</b>	Sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
<b>Art. 2 Acuerdo 042 de 2002</b>	Obligatoriedad sobre la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
<b>Acuerdo 005 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	154 de 164	

### Generalidades/Políticas De Operación

1. Aplica a todas las Secretarías, Direcciones, Oficinas o Departamentos de la Alcaldía de Pasto.
2. La inoportunidad en la entrega de la documentación en las diferentes etapas contractuales, posterior a la legalización de los procesos, será reportada en primera instancia a la Oficina de Control Interno de Gestión y si la inoportunidad es reiterativa se notificará en segunda instancia a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario y a la Alta Dirección.
3. La documentación entregada al DACP debe cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de contratación.
4. Los documentos generados en la ejecución contractual y posterior liquidación deben ser cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, bajo la responsabilidad del supervisor del contrato.
5. La liquidación de contratos es responsabilidad de la dependencia que origino la necesidad y el supervisor designado.

### Contenido

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>Radicar el expediente contractual para legalización en el DACP.</b></p> <p>Organizar el expediente contractual de acuerdo los lineamientos archivísticos y a las hojas de control según sea el caso. Los formatos de hojas de control se pueden descargar en el link <a href="https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos">https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos</a></p> <p>Radiciar en el DACP, mediante oficio y/o nota interna (Se debe detallar el número de folios entregados) el expediente contractual, hasta el acta de inicio para legalización.</p> <p><b>Nota:</b> tiempo máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de</p>	Radicación del expediente contractual	Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores	Oficios Notas internas



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

155 de 164

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
suscripción del contrato			
<p><b>Radicar documentos de ejecución del contrato en el DACP</b></p> <p><b>Primer caso:</b></p> <p>Radicar los documentos originados durante la ejecución del contrato atendiendo los lineamientos archivísticos establecidos, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados).</p> <p><b>Nota:</b> tiempo máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del documento.</p> <p>Los documentos de ejecución contractual tales como certificación de cumplimiento e informes de ejecución y/o actividades, así como los documentos que soporten la ejecución del contrato, se deberán diligenciar, anexar y actualizar con los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos por parte de las dependencias, y deberá ser radicadas en el DACP para consolidación del expediente</p> <p>Los documentos de pago (tales como certificado pago de cuentas, estampillas, seguridad social, facturas, amortizaciones cuando aplique, y los documentos solicitados por la Secretaría de Hacienda) permanecerán en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda, cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.</p> <p>Los documentos pos contractuales, tales como la liquidación del contrato y/o su equivalente junto con los auxiliares de saldo deberán ser remitidos por las dependencias para la incorporación del expediente contractual en custodia del DACP.</p>	<p>Radicación de los documentos de ejecución</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Oficios Notas internas</p>
		Secretarios,	Oficios



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

156 de 164

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b><u>segundo Caso</u></b></p> <p>De originarse documentos que deben ser firmados por el Director del DACP, como prórogas, adiciones, otros sí o aclaraciones, reinicios y actas finales, la dependencia deberá remitir oficio firmado por el supervisor justificando la modificación a realizar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El abogado designado por el Director del DACP, revisará la pertinencia del documento y realizará el trámite hasta la firma de este.</li><li>2. Entregar los documentos a la dependencia que generó la necesidad para el trámite.</li></ol> <p><b>Nota:</b> Se deberá radicar cinco (5) días anteriores a la proyección de la firma del documento. El tiempo para los numerales 1 y 2 se dispondrá de tres (3) días hábiles para la respectiva revisión en caso de encontrarse correctos se remitirán para firma y entrega del documento. En caso de requerir ajuste, se hará la devolución a la respectiva dependencia para corrección, y el término reiniciará una vez se radique las correcciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar firma de los documentos por parte del contratista, expedición del registro presupuestal, expedición de pólizas y aprobación de estas (Cuando aplique).</li><li>4. Radicar en el DACP, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados), las modificaciones efectuadas con sus respectivos anexos debidamente firmados, para ser incorporados en el expediente contractual.</li></ol> <p><b>Nota:</b> tiempo para los numerales 3 y 4 se dispondrá de tres (3) días hábiles para trámites pertinentes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Incorporar los documentos al expediente</li></ol>	<p>Expediente contractual completo</p> <p>Radicación de los documentos de ejecución</p> <p>Expediente contractual completo</p>	<p>Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Abogado designado por el Director del DACP</p> <p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Personal adscrito DACP</p>	<p>Modificaciones</p> <p>Documento firmado</p> <p>Oficio de radicación</p> <p>Oficios Notas internas</p> <p>Expediente contractual</p> <p>Expediente contractual</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05

CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

157 de 164

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos, teniendo en cuenta el instructivo de organización GD-I-005</p> <p><b>Tercer Caso</b></p> <p>De originar documentos que no requiere de la firma del Director del DACP para su autorización, como las suspensiones y terminaciones anticipadas, la dependencia deberá radicar en el DACP mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados) los documentos en mención y sus respectivos anexos.</p> <p><b>Nota:</b> se tendrá máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del documento.</p> <p>Incorporar los documentos al expediente contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos.</p>		<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Personal adscrito DACP</p>	<p>Oficios Notas internas</p> <p>Expediente contractual</p>
<p><b>Radicar documentos de la liquidación del contrato</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar liquidación del contrato de acuerdo a la normativa aplicable, y/o los términos señalados en la minuta contractual.</li><li>2. Generar certificado de cumplimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya que estos no se liquidan, el formato puede ser descargado en el link: <a href="https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos">https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos</a></li></ol> <p><b>Nota:</b> tiempo para los numerales 1 y 2 se tendrá en cuenta los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y el CPACA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Filtrar auxiliar de saldos contables, aportado por la Oficina de contabilidad de la Secretaria de Hacienda.</li><li>4. Radicar los documentos originados</li></ol>	<p>Radicación de documentos de liquidación</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Acta de liquidación</p> <p>Certificado de cumplimiento</p> <p>Auxiliar de saldos</p> <p>Oficios</p>





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA

28-Dic-22

VERSIÓN

05


CÓDIGO

CO-M-001

PAGINA

158 de 164

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
durante la liquidación del contrato, mas auxiliar de saldo contable, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados).  <b>Nota:</b> se tendrá máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del documento.			Notas internas
5. Incorporar los documentos al expediente contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos.	Cierre del Expediente contractual		Expediente contractual

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 159 de 164	

## CAPITULO IX

### 9. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL

- a) 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 la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b) Revisar la ejecución de vigencias anteriores con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.
- c) Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- d) Los actos y 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. La responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación en la publicación obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente por el responsable para el efecto. Los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o interventor), deberán ser publicados por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto.
- e) Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- f) El estudio de mercado y el análisis de costos que soportan los procesos de contratación se deben radicar en el Departamento Administrativo de Contratación, con viabilidad del Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
- g) Para determinar el valor estimado del proceso/contrato, es necesario que la entidad contratante realice una valoración previa del sector y de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta las particularidades de la obra, bien y/o servicio que se pretende contratar.



ALCALDÍA DE PASTO


## PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	160 de 164


- h) Revisar la normatividad sobre la cual están amparando las modalidades de selección, a fin de tener claridad sobre la normatividad vigente en el momento de adelantar las debidas contrataciones.
- i) 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.
- j) Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- k) Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra
- e) Todos los documentos previos (Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, resolución de justificación etc) deben actualizarse con la última fecha de aprobación del documento por el Departamento Administrativo de Contratación (Decreto 1082 de 2015).
- f) 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.
- g) Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas;
- h) Se debe brindar a los interesados en el proceso la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos.
- i) 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.
- j) Para la aprobación y publicación de contratos en la plataforma SECOP II, por parte de la Entidad, es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una aprobación final.
- k) Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b> 28-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>PAGINA</b> 161 de 164	

- l) Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales

## 9.2. ETAPA CONTRACTUAL

- a) Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- b) 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.
- c) La legalización del contrato debe realizarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso y en los casos que no se cuente con cronograma deberán observarse los términos fijados en el manual de contratación.
- d) Aunque de conformidad con lo prescrito por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es posible efectuar la adición del contrato en no más del 50% de su valor inicial, lo cierto es, que dichas adiciones se posibilitan sobre la base del respeto a los principios de planeación y economía, es decir, que una adición se habilita en atención a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en el proyecto y estudios técnicos iniciales.
- e) La viabilidad para adicionar recursos a contratos derivados de procesos de selección debe tener su debida justificación técnica, económica y jurídica, lo cual no debe obedecer a la falta de planeación de la Secretaría o dependencia.
- f) Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- g) Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el 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 Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- h) Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	162 de 164	

adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.

- i) Fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- j) Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- k) En caso de retardo o mora de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor debe conminar al contratista al cumplimiento, para lo cual preferiblemente en la ejecución del contrato puede hacer uso de la aplicación de las multas correspondientes para garantizar la satisfacción del interés general; esto antes de afectar la cláusula penal pecuniaria una vez finalice la ejecución contractual cuando aplique.
- l) Ante presuntos incumplimientos por parte del contratista en la ejecución de los contratos, se deben realizar los informes correspondientes y adjuntar todos los soportes, con el fin de informar de manera inmediata al Departamento Administrativo de Contratación, para iniciar el trámite respectivo.
- m) 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.
- n) La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
- o) El supervisor del contrato deberá realizar oportunamente el proceso de envío de las garantías al Departamento Administrativo de Contratación para su correspondiente aprobación.

### **9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL**

- a) 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.
- b) 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
- c) Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo



**ALCALDÍA DE PASTO**


**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Dic-22	05	CO-M-001	163 de 164

- d) Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantará los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- e) 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.
- f) En aquellos casos en que el contrato y/o convenio cuente con interventoría se debe contar además con el informe final del interventor y supervisor para proceder a la liquidación del contrato.
- g) Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato y/o convenio, 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 obligaciones corresponden a las partes y qué sumas de dinero deben pagarse, cobrarse en forma recíproca o liberarse.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Dic-22	05	CO-M-001	164 de 164	

## CAPITULO X 10. VIGENCIAS Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Será labor de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado el presente manual y velar porque las actuaciones de la Administración Departamental en materia contractual se ajusten a derecho.

## CAPITULO XI RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

El presente manual de contratación entrara en vigencia a partir de su publicación. Los procesos contractuales que ya están en curso continuarán desarrollándose bajo los parámetros aplicables del anterior Manual de contratación y las normas vigentes para el caso.

### CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Ajuste del manual de contratación en su integralidad de conformidad con la normatividad vigente	28-Dic-22	05