



ALCALDÍA DE PASTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD




| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|---------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA |
| | 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 2 de 55 |

Tabla de contenido

| | Pag. |
|--|------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| CAPÍTULO I | 5 |
| GENERALIDADES | 5 |
| 1.1. Marco Legal | 5 |
| 1.2. Principios de la Contratación | 5 |
| 1.3. Objetivo | 5 |
| 1.4. Alcance. | 5 |
| 1.5. Documentos Asociados | 6 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| 2.1. Marco Estratégico del Municipio de Pasto | 6 |
| 2.2. Misión | 6 |
| 2.3. Visión | 6 |
| 2.4. Objetivo de Calidad | 6 |
| 2.5. Política de Calidad | 6 |
| CAPÍTULO III | 7 |
| 3.1. Proceso de Contratación | 7 |
| 3.2. Partes Interesadas del Proceso | 7 |
| 3.2.1. Internos | 7 |
| 3.2.2. Externos | 7 |
| 3.3. Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas | 8 |
| 3.4. Mecanismos de Medición de la Satisfacción de las Partes Interesadas | 8 |
| 3.5. PHVA del Proceso | 9 |
| 3.6. indicador del Proceso | 9 |
| 3.7. Riesgos del Proceso | 10 |
| CAPÍTULO IV | 11 |
| 4.1. Delegación de Competencias | 11 |
| 4.2. Delegación de Competencias Contractuales | 11 |
| CAPÍTULO V | 12 |
| 5.1. Comités Asesor Evaluador, supervisión o Interventoría | 12 |
| 5.1.1. Comité Asesor Evaluador | 12 |
| 5.1.2. Funciones del Comité Asesor Evaluador | 12 |
| 5.2. Supervisión o Interventoría. | 13 |
| 5.2.1. Funciones de la Supervisión y la Interventoría. | 13 |
| 5.2.2. Facultades y deberes de los supervisores e interventoría | 14 |
| 5.2.3. Actividades Generales del supervisor e Interventor | 14 |
| 5.2.4. Actividades Técnicas del supervisor y/o Interventor | 15 |
| 5.2.5. Actividades Jurídicas del supervisor y/o Interventor | 17 |
| 5.2.6. Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría | 17 |
| 5.2.7. Responsabilidad de supervisores e interventores | 19 |
| 5.2.8. Responsabilidad solidaria de interventores | 20 |
| CAPÍTULO VI | 20 |
| 6.1. Etapa de planeación | 20 |
| 6.1.1. Plan Anual de Adquisiciones | 20 |
| 6.1.2. Análisis del sector económico | 21 |
| 6.1.3. Determinación de los requisitos habilitantes | 21 |
| 6.1.4. Evaluación del riesgo | 22 |
| 6.1.5. Capacidad Residual | 22 |
| 6.1.6. Estudios y Documentos Previos | 22 |
| 6.1.7. Tramitación y obtención de licencias o autorizaciones previas | 23 |
| 6.1.8. Inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, cuando de él surja la necesidad de celebrar contratos que correspondan a un gasto de inversión | 24 |
| 6.1.9. Tramitación de Disponibilidad presupuestal. | 24 |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 3 de 55 |

| | |
|---|-----------|
| 6.1.10. Documentos adicionales a los Estudios Previos: | 24 |
| 6.2. Etapa de Selección | 25 |
| 6.2.1. Licitación Pública | 26 |
| 6.2.2. Selección Abreviada | 26 |
| 6.2.3. Concurso de Méritos | 27 |
| 6.2.4. Contratación Directa | 27 |
| 6.2.5. Mínima Cuantía | 28 |
| 6.2.6. Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública | 28 |
| 6.2.6.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 | 28 |
| 6.2.6.2. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 | 30 |
| 6.2.6.3. Acuerdos de Cooperación Internacional | 31 |
| 6.2.6.4. Asociaciones Público Privadas | 31 |
| 6.2.6.5. Contratos Plan | 32 |
| 6.2.6.6. Convenios Solidarios | 33 |
| 6.2.6.7. Contrato de comodato o préstamo de uso | 33 |
| 6.2.6.8. Cesión de derechos a título gratuito | 34 |
| 6.2.6.9. Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Pasto | 34 |
| 6.3. Etapa de Contratación | 34 |
| 6.3.1. La minuta del contrato | 34 |
| 6.3.2. Registro Presupuestal del Compromiso | 35 |
| 6.3.3. Aprobación de la Garantía Única | 36 |
| 6.4. Etapa de Ejecución | 36 |
| 6.4.1. Acta de inicio | 37 |
| 6.4.2. Modificaciones al Contrato | 37 |
| 6.4.3. Régimen sancionatorio en materia contractual | 39 |
| 6.4.3.1. Cláusula de Multas | 39 |
| 6.4.3.2. Cláusula de incumplimientos | 39 |
| 6.4.3.3. Cláusula de caducidad | 40 |
| 6.4.4. Terminación | 40 |
| 6.4.4.1. Terminación Normal | 40 |
| 6.4.4.2. Terminación Anormal | 40 |
| 6.4.5. Liquidación | 40 |
| 6.4.5.1. De Mutuo Acuerdo | 41 |
| 6.4.5.2. Unilateral | 41 |
| GLOSARIO | 43 |

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 4 de 55 | |

PRESENTACION


El tema de la contratación pública reviste la mayor trascendencia en la gestión de las entidades públicas, considerando que un alto porcentaje del presupuesto oficial se ejecuta a través de la celebración de contratos, buscando el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas, y la inversión y correcto manejo de los recursos públicos, de donde resulta una herramienta de conocimiento imprescindible.

El presente manual de contratación tiene como propósito fijar los criterios, lineamientos, trámites, pautas de seguimiento, de autoevaluación y autocontrol de la actividad contractual que deba adelantar la Alcaldía de Pasto, en el cumplimiento de su misión institucional.

Las directrices establecidas, han sido formuladas con la finalidad de afianzar la transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad, economía, igualdad, imparcialidad, publicidad y celeridad de los procesos contractuales.

Resulta indispensable entonces, que todos los ejecutores del gasto, servidores públicos, contratistas y en general las personas que de una u otra manera tienen injerencia en los procesos de contratación, cuenten con un instrumento que ilustre de manera clara, el proceder de la Administración Municipal en su actividad contractual, y los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en dichos procesos.

Por lo anterior, este manual precisa las diferentes etapas dentro de los procesos contractuales, los servidores y dependencias que intervienen en la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 5 de 55 |

CAPÍTULO I

1.1 Marco legal

GENERALIDADES

Este Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “contratación” que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1510 de 2013, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 Principios de la Contratación


Toda la contratación del Municipio de Pasto debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

1.3 Objetivo

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Pasto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

1.4 Alcance

Este Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al Municipio de Pasto y que participan en el proceso de Adquisición de bienes y servicios.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 6 de 55 |

1.5 Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el proceso de “contratación” con su caracterización, procedimientos, documentos específicos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

CAPITULO II

2.1 Marco Estratégico del Municipio de Pasto

El Marco Estratégico del Municipio de Pasto en especial la Misión y Visión, establecidas en el Acuerdo Municipal 008 de mayo 31 de 2012, las cuales se describen a continuación:

2.2 Misión

El Municipio de Pasto es una entidad territorial que establece las políticas y estrategias para promover el desarrollo y la productividad con ética pública y transparencia, satisfaciendo las necesidades básicas de sus ciudadanos para generar una mejor calidad de vida.

2.3 Visión


Potenciar a Pasto para convertirlo en un escenario de transformación productiva, con una perspectiva incluyente, transparente y responsable con las necesidades de sus habitantes, en una ciudad que conecta las oportunidades tanto urbanas como rurales en única oferta competitiva de poderío regional.

2.4 Objetivos de Calidad

- Aumentar la satisfacción del cliente.
- Fortalecer las finanzas públicas y optimizar su uso.
- Fortalecer las competencias del talento humano.
- Fortalecer la estrategia de comunicación interna y externa.
- Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad

2.5 Política de Calidad

"La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades de la comunidad, ofreciendo servicios de calidad, mediante la participación ciudadana y transformación

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 7 de 55 |

productiva, contando con personal competente y los recursos necesarios para lograr el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad".

CAPÍTULO III

3.1 Proceso de Contratación.

Contratar de manera oportuna, transparente y objetiva la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras para satisfacer las necesidades de la comunidad y el funcionamiento de la entidad.

3.2 Partes Interesadas del Proceso

3.2.1 Internos

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. Estos usuarios confían en que la contratación sea ágil, económica y eficaz.


3.2.2 Externos

Interesados: en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta el Municipio de Pasto.

Oferentes: que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del Municipio de Pasto. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

Contratistas: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.

Cooperantes-Asociados: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para el Municipio de Pasto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 8 de 55 |

Otras entidades públicas: que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

Organismos de control: instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión

Sociedad: representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros. Pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

3.3 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

El proceso de contratación cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos. Estas herramientas son entre otras las siguientes:


Las páginas web: www.pasto.gov.co o www.colombiacompra.gov.co

- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Teléfono de contacto, que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Correo físico.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Informes de rendición de cuentas.

3.4 Mecanismos de Medición de la Satisfacción de las Partes Interesadas

El proceso de Contratación del Municipio de Pasto, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, lo que nos permite conocer su bienestar y tomar acciones de mejoramiento continuo, el mecanismo de medición del proceso de contratación es el siguiente:

- Encuesta de satisfacción de cliente externo


| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 9 de 55 |

3.5 PHVA del Proceso

| NOMBRE DEL PROCESO | Contratación | SIGLA DEL PROCESO | CO | TIPO DE PROCESO | Apoyo | | |
|---|--|--|---|--|--|---|-------------------------------------|
| LÍDER DEL PROCESO (cargo) | Director Departamento Administrativo de Contratación Pública | DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO | Departamento Administrativo de Contratación Pública | | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO (qué, cómo, para qué) | Contratar de manera oportuna, transparente y objetiva la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras para satisfacer las necesidades de la comunidad y el funcionamiento de la entidad. | | | | | | |
| ALCANCE DEL PROCESO | Inicia con la recepción y análisis de los estudios y documentos previos y termina con la revisión y aprobación de la liquidación del contrato. | | | | | | |
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | | | | SALIDA | CLIENTE |
| | | PLANEAR | HACER | VERIFICAR | ACTUAR | | |
| Todos los Procesos | Estudios y Documentos Previos | Identificación de la modalidad de contratación | Tramitar los procesos de contratación | Revisar la conformidad del proceso contractual | Ajustar y aprobar los procesos contractuales de acuerdo a los requerimientos | Los bienes, servicios u obras contratadas | Todos los Procesos Comunidad |


3.6 Indicador del Proceso

| | FORMULA | MIDE | PERIODICIDAD |
|---------------|--|-------------|--------------|
| Transparencia | Σ encuestas (No de encuestas resueltas entre Aceptable y Satisfecho / No de Preguntas de la Encuesta) * 100 | Efectividad | Mensual |

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 10 de 55 |

3.7 Riesgos del Proceso

| | |
|--|--|
| PERDIDA DE LA CREDIBILIDAD, POSIBLES INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. • Debido al tráfico de influencias |
| AFECTACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL, PÉRDIDA DE LA IMAGEN Y CREDIBILIDAD. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la demora en los procesos contractuales. • Debido a la falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. • Debido a errores en la elaboración de los estudios previos. • Debido a la falta de soportes que son requisitos de ley para la contratación. • Debido a la demora en la radicación de los contratos. • Debido a la demanda de contratos. • Debido a la priorización de contratos por presiones de los altos mando |
| INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS, DETRIMENTO PATRIMONIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la liquidación de pagos sin la entrega total de los productos y por falta de seguimiento y control por parte de los supervisores e interventores en la ejecución contractual, los cuales reciben los productos a satisfacción sin evidenciar el cumplimiento total. • Debido a la falta de compromiso por parte de supervisores e interventores. • Debido a la falta de idoneidad de los supervisores e interventores para controlar la ejecución del contrato. • Debido al favorecimiento a los contratistas y/o interés particular. • Debido a la no exigencia al contratista de un cronograma de actividades. |
| POSIBLES INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS, PÉRDIDA DE LA CREDIBILIDAD. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por falta de transparencia en el proceso licitatorio. • Debido al establecimiento de requisitos en los pliegos de condiciones que favorezcan a un proponente. • Debido a favorecimiento a los contratistas y/o interés particular. • Debido a la discriminación injusta del oferente. |
| DISMINUCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la contratación de órdenes de prestación de servicio para apoyo a la gestión de personal que no cumple con el perfil y condiciones requeridas. • Debido a la injerencia de terceros que influyen en las decisiones de contratación. • Debido a la falsedad de documentos de los contratistas. • Debido a la inequidad en el proceso de selección |

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 11 de 55 |

CAPÍTULO IV


4.1 Delegación de Competencias

El Alcalde del Municipio de Pasto estima necesario efectuar la delegación de la contratación en el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, a fin de racionalizar y agilizar el ejercicio de la función administrativa del Municipio, dar cumplimiento al ejercicio funcional de cada dependencia y a los Planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal 2012—2015, por medio del Decreto Municipal 086 de 2012.

4.2 Delegación de Competencias Contractuales

La delegación de competencias se realiza en los siguientes términos:

| DELEGADO | DESCRIPCIÓN DE LA DELEGACIÓN |
|---|--|
| Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública. | <ul style="list-style-type: none"> a) Contratación de Mínima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obras que sean necesarias para el funcionamiento y ejecución de los proyectos de inversión. Los bienes y servicios de general requerimiento que necesiten las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, diferentes a los establecidos anteriormente, se adquirirá a través de un solo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre dependencias que requieran el bien o servicio. Los contratos que deben ejecutarse a través del trámite anteriormente señalado son entre otros: Vigilancia y seguridad privada, combustible, transporte especial de personas, seguros, intermediación de seguros, papelería, útiles de escritorio, equipos de cómputo, capacitaciones, refrigerios, impresiones, publicidad. b) Contratación directa sin límite de cuantía, establecida en la ley 1150 de 2007 y normas concordantes y las demás que la modifiquen o sustituyan. c) Las demás funciones establecidas en el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pasto y en el libelo normativo del presente Decreto. d) aprobación de las garantías que se otorguen a favor del Municipio, de todos los contratos celebrados con el Municipio de Pasto, así como también la delegación para la legalización de los mismos. |
| Secretaría de Gobierno | a) Contratación con recursos del Fondo de Seguridad, hasta por un monto de ochocientos cincuenta (850) SMLMV |
| Secretaría de Planeación | a) contratación con recursos, del Fondo de Compensación del Espacio Público, hasta por un monto de ochocientos cincuenta (850) SMLMV |
| Secretaría de Salud | a) Contratación con recursos del Fondo Local de Salud, hasta por un monto de ochocientos cincuenta (850) SMLMV |
| Secretaría de tránsito y transporte | a) contratación del Fondo de Tránsito y Transporte, hasta por un monto de ochocientos cincuenta (850) SMLMV |

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 12 de 55 |

CAPITULO V


5.1 Comité Asesor Evaluador, supervisión o interventoría.

5.1.1 Comité Asesor Evaluador: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Conformado mediante resolución 037 de enero de 2012, de la siguiente manera:

- Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, quien tendrá a su cargo la evaluación Jurídica de las propuestas.
- El secretario de Hacienda Municipal o el funcionario que este designe para tal efecto, quien tendrá a su cargo la evaluación financiera de las propuestas.
- El secretario de Planeación, si los recursos pertenecen a inversión.
- El secretario General, si los recursos pertenecen a funcionamiento.
- El jefe de la Dependencia que requiera la contratación, quien tendrá a su cargo la evaluación técnica de las propuestas.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

5.1.2 funciones del Comité Asesor Evaluador:

- ✓ Evaluar las propuestas presentadas de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- ✓ Presentar un informe suscrito por los integrantes del comité donde conste la evaluación efectuada.
- ✓ Estudiar y elaborar las resoluciones de recursos y respuestas a observaciones presentadas sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.
- ✓ Asistir, participar y responder requerimientos que se presenten sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.
- ✓ Recomendar al alcalde Municipal o a su Delegado, el sentido de la decisión a adoptar dentro de los procesos de selección de conformidad con la evaluación efectuada a las propuestas.
- ✓ Las demás contempladas en el pliego de condiciones o que por su naturaleza deba efectuar.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 13 de 55 |

5.2 supervisión o interventoría.

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

El perfil debe ser:


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

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

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

| SUPERVISIÓN | INTERVENTORÍA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico. | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento eminentemente técnico aunque se puede contratar las demás funciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercida por la misma Entidad estatal a través de sus servidores. | <ul style="list-style-type: none"> • Ejercida por un contratista a través de concurso de méritos o mínima cuantía. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Es ejercida únicamente por persona natural | <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, Consorcio o Unión temporal |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se ejerce por la entidad cuando no requieren conocimientos especializados. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. |
| <ul style="list-style-type: none"> • La supervisión no se puede contratar sino el apoyo al supervisor. | <ul style="list-style-type: none"> • El interventor siempre es contratista |

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


| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 14 de 55 |

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

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

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

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.


| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 15 de 55 |

- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.


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

5.2.4 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría:

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 16 de 55 |

- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 17 de 55 |

5.2.5 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría:


- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.2.6 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría:


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

Requerimientos frente a la entrega de anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
2. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
3. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 18 de 55 | |

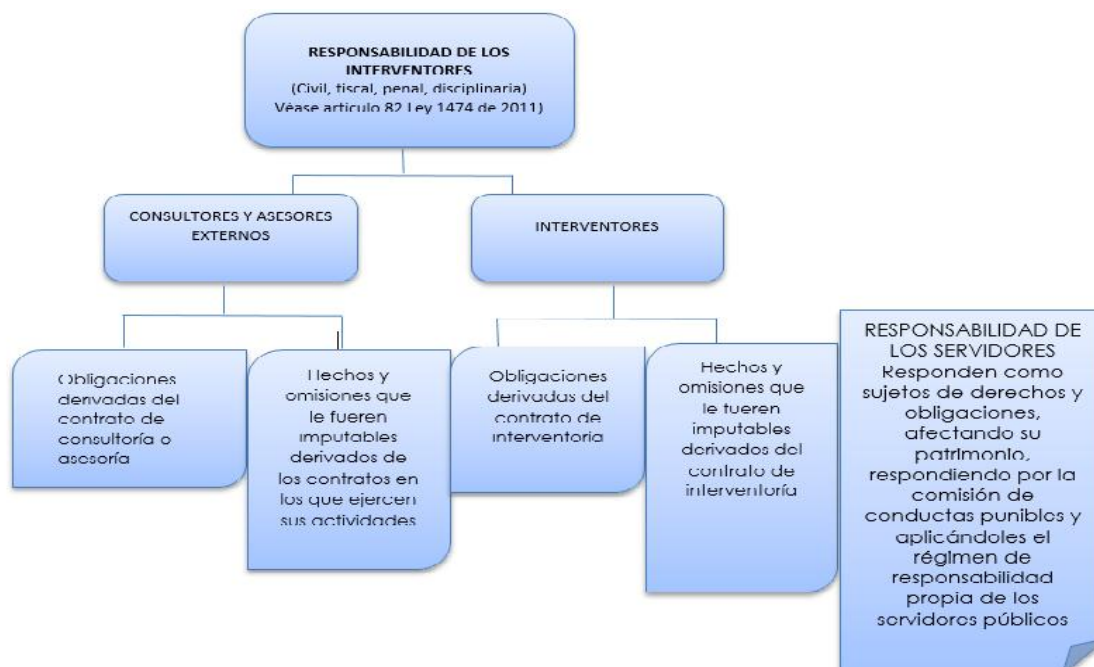
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- Gestionar en contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.


| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 19 de 55 |

- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.2.7 Responsabilidad de supervisores e interventores:

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



| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 20 de 55 |

5.2.8 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES: Véase parágrafo artículo 84 Ley 1474 de 2011.

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

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

CAPÍTULO VI


6.1. Etapa de planeación

La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. El presente capítulo desarrolla el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la solicitud de pedido.

6.1.1 Plan Anual de Adquisiciones:

El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 21 de 55 |

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual el Municipio iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de apoyo logístico.

6.1.2 Análisis del sector económico:

El análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.


Con relación a lo anterior, el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

Nota informativa: Colombia Compra Eficiente también establecerá la guía para hacer el análisis de que trata el presente numeral.

6.1.3 Determinación de los requisitos habilitantes:

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 22 de 55 |

- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:
Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

El Municipio de Pasto puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si el Municipio considera justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional. De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que el Municipio de Pasto no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

6.1.4 Evaluación del riesgo:

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Pasto.


6.1.5 Capacidad Residual:

En los contratos de obra pública, el Municipio de Pasto debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

6.1.6 Estudios y Documentos Previos:

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del Municipio de Pasto, debiendo ser elaborados en la dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley y las instrucciones contenidas en el presente manual, los cuales serán firmados por el correspondiente Directivo, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección.

Los bienes y servicios de general requerimiento que necesiten las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, se adquirirán a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 23 de 55 |

las dependencias que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza la Secretaria General para tal efecto las dependencias de la Alcaldía que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán la disponibilidad presupuestal y ficha de viabilidad del proyecto, al Secretario General.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.


Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

- ❖ La descripción de la necesidad que el Municipio de Pasto pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- ❖ El objeto a contratar.
- ❖ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ❖ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- ❖ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- ❖ El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- ❖ Las garantías que el Municipio contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- ❖ La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes.

6.1.7 Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas:

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo de dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 24 de 55 |

6.1.8 Inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, cuando de él surja la necesidad de celebrar contratos que correspondan a un gasto de inversión:


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe diligenciar la ficha MGA para el registro del proyecto a contratar y enviarla a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional de la Alcaldía de Pasto para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyectos y expida la correspondiente ficha de viabilidad.

6.1.9 Tramitación de disponibilidad presupuestal:

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para la verificación del rubro y firma de aprobación para la posterior remisión a la Secretaría de Hacienda o a los Fondos autorizados, quienes deben expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

6.1.10 Documentos adicionales a los Estudios Previos:

| MODALIDAD | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|--|---|
| Contratación Directa | <p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Causal que invoca para contratar directamente ✓ El objeto del contrato ✓ Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista ✓ El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de urgencia manifiesta. <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p> |
| Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es de mínima cuantía. | <p><u>Estudios técnicos y diseños</u></p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 25 de 55 |

| | |
|--|--|
| | <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los Estudios Previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012)</p> <p>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 por el técnico encargado del proceso.</p> |
|--|--|

6.2 Etapa de Selección:

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.


La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

El Municipio de Pasto debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

| | |
|----------------------------|---|
| LICITACION PUBLICA | Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades. |
| SELECCIÓN ABREVIADA | Es 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 adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 26 de 55 |


| | |
|-----------------------------|--|
| CONCURSO DE MERITOS | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. |
| CONTRATACION DIRECTA | Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación. |
| MINIMA CUANTIA | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía. |

6.2.1 Licitación Pública:

| | |
|-------------------------|---|
| ¿Qué es? | Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Municipio de Pasto. |

6.2.2 Selección Abreviada

| | |
|-------------------------|--|
| ¿Qué es? | Es 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 adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. |
| ¿Cuándo procede? | <p>Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa electrónica.</p> <p>En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los CTU cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía. ✓ Contratos para la prestación de servicios de salud. |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 27 de 55 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. ✓ Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones. ✓ Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 ✓ Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013. ✓ La enajenación de bienes del Estado. |
|--|---|


6.2.3 Concurso de Méritos

| | |
|-------------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando el Municipio de Pasto requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura. |

6.2.4 Contratación Directa

| | |
|-------------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando la necesidad a satisfacer por el Municipio de Pasto, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles |

Nota: El Municipio debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 28 de 55 |

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

6.2.5 Mínima Cuantía

| | |
|-------------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía. |

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.


Nota:

- ✓ Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- ✓ La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- ✓ En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- ✓ El único factor de ponderación es el precio.
- ✓ Hay libertad de exigir o no garantías.
- ✓ No se requiere la inscripción en el RUP.

6.2.6 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública

6.2.6.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992:


Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 29 de 55 |

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

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


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

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 30 de 55 |

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

6.2.6.2. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998:

| | |
|-------------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de asociarse únicamente entre entidades públicas o entre entidades públicas y privadas |
| ¿Cuándo procede? | Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo. |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 31 de 55 |


- 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 de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
- Interventoría o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
- Aportes: De ambas.
- Ausencia de remuneración: Cero remuneración.
- Gastos de administración del convenio: Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.

6.2.6.3 Acuerdos de Cooperación Internacional

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

6.2.6.4 Asociaciones Público Privada


| | |
|-----------------|--|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Pasto de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la |
|-----------------|--|

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|---------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA |
| | 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 32 de 55 |

| | |
|-------------------------|--|
| | celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas). |
| ¿Cuándo procede? | <p>Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.</p> <p>Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas</p> |

6.2.6.5 Contratos Plan

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


| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 33 de 55 |

6.2.6.6 Convenios Solidarios

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

6.2.6.7 Contrato de comodato o préstamo de uso

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 34 de 55 |

6.2.6.8 Cesión de derechos a título gratuito

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

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

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


6.3 Etapa de Contratación

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

6.3.1 La Minuta del Contrato

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- ❖ Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- ❖ Las partes del contrato.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 35 de 55 |

- ❖ Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- ❖ El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- ❖ El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- ❖ Obligaciones de las partes.
- ❖ Especificaciones técnicas.
- ❖ Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- ❖ Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- ❖ Cláusula penal pecuniaria.
- ❖ Indemnidad.
- ❖ Clausulas excepcionales cuando aplique.
- ❖ Garantías.
- ❖ Certificado de disponibilidad presupuestal.

Una vez verificada la legalidad de la documentación aportada por el contratista para la suscripción del contrato, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la Dependencia solicitante elabora el contrato que suscribe el Municipio con el proponente favorecido con la adjudicación.


Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por el Municipio, se debe tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción, para lo cual se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica; quedando facultada la Administración Municipal para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Del contrato suscrito se debe entregar al contratista una copia con el fin de que adelante los trámites correspondientes a la garantía.

Nota: para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta.

6.3.2 Registro Presupuestal del Compromiso

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 36 de 55 |

y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta del contrato, la dependencia que requiere la contratación remite a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pasto, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remite a la dependencia que requiere la contratación para ser anexo al contrato.

6.3.3. Aprobación de la Garantía Única.

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: El contratista dentro de los términos establecidos en el contrato debe constituir a favor del Municipio de Pasto las garantías exigidas en el mismo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir para la Administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración Municipal según el contrato.


El Departamento Administrativo de Contratación Pública, revisará que las garantías presentadas por el contratista cumplan con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato, aprobando las mismas mediante acto administrativo que suscribirá el Director del Departamento.

Nota: estos requisitos de legalización son posteriores a la minuta contractual.

6.4 Etapa de Legalización y Ejecución

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Una vez suscrito, fechado y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato, la dependencia interesada debe remitir al Departamento Administrativo de Contratación Pública para su legalización, numeración y archivo, y posteriormente adelantar todas las actividades para el pago de anticipos, pagos parciales o totales, modificaciones en caso de ser necesarias, hacer efectivas las garantías e informar y acompañar el debido proceso sancionatorio, cuando aplique.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 37 de 55 |

6.4.1 Acta de inicio

El supervisor y/o interventor elabora el Acta de Inicio para que empiece la ejecución. Así mismo remite comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

6.4.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.


Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

Adición. Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

Nota: para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 38 de 55 |

solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.


Prorroga o Ampliación: Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

Nota: En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

Cesión: es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del Municipio de Pasto para su realización.

Suspensión: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

Reanudación: es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 39 de 55 | |

6.4.3 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

6.4.3.1 Cláusula de Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.


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.

6.4.3.2 Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 40 de 55 | |

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios.

6.4.3.3 Cláusula de Caducidad

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 el Municipio de Pasto, 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.

6.4.4 Terminación.

6.4.4.1 Terminación Normal: en general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

6.4.4.2 Terminación Anormal: procede:


- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

6.4.5 Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 41 de 55 | |

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

6.4.5.1 De Mutuo Acuerdo


Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normativa vigente, es decir hasta cuatro (4) meses de terminado el contrato.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.

6.4.5.2 Unilateral

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Pasto mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier


| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 42 de 55 |

tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

Nota: para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 43 de 55 |

GLOSARIO

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

Acuerdo de nivel de servicio: consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros. Adecuada: apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.


Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad si todavía persiste.

Administración: planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Amortización: es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

Ampliación: es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 44 de 55 |

Anticipo: es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

Aportes: contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

Audiencia Pública: sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Auditoría: es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Autoevaluación: evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia Delegada en Contratación para una vigencia presupuestal.

Caducidad: terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.


Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en éste se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

Celebración del contrato: es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 45 de 55 |

Cesión del contrato: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

Civil: comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

Cláusula penal pecuniaria: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.

Concurso de Méritos. Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal y Organismo técnico, adscrito a la Secretaría de Hacienda.


Competencia: aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Concurrir: contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

Conducta punible: la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

Conflicto de interés: son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 46 de 55 |

económico o personal. Conminación: requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción de terminadas.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

DACP: departamento administrativo de contratación pública.

Deberes: estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

Descuento mínimo: es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.


Economía: se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Empalme: seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 47 de 55 |

Enfoque basado en procesos: gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización. Especialización: es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

Estimación del riesgo: es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Evento circunstancial: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.


Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia Delegada en Contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP. Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

Extensión: dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

Fáctico: fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

Facultad: poder, derecho para hacer algo.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 31-Jul-14 | 03 | CO-M-001 | 48 de 55 | |

Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

fitosanitario: aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Fuerza mayor: eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.


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.

Hecho: es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función. Imputación: señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

Incompatibilidad: impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 49 de 55 |

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden, el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Indemnidad: se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Inhabilidad: Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Instructivo: una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.


Irregularidad: son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.

Legalizar la celebración del contrato: adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato.

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

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manifestación de interés: es la presentación de la intención de participar en el proceso Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 50 de 55 |

procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Multa: se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado. Necesidad: una carencia o la exigencia de un objeto.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.


Obligación: vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

Oferta más favorable: será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

Omisión: delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Otrosí: es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Pre-

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 51 de 55 |

supuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

Pago anticipado: es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.


Penal: es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona
Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Plazo: tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proporcional: evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

Propuesta: es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 52 de 55 |

Prórroga: plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Recusación: se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Remuneración: ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad. Rendimiento: ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.


Resolución de apertura: es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Retención: es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

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

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 53 de 55 |

Riesgo previsible: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

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

RUP: es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

Salario: es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Salvaguardar: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.


Sanción: habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Seguimiento: es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 54 de 55 |


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

Suspensión: detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato. S y/o I: Supervisor y/o Interventor.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo. Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tipificación del riesgo: es la enunciación que el Municipio de Pasto hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Utilidad: es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO CONTRATACIÓN | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONTRATACIÓN | | | |
| | VIGENCIA 31-Jul-14 | VERSIÓN 03 | CODIGO CO-M-001 | PAGINA 55 de 55 |

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|-----------------|--|------------------------|------------------------|
| 1 | Actualización: Ley 1474 de 2011, el Decreto 2516 de 2011, el Decreto 019 de 2012, se expide el decreto Municipal 086 de 2012 y la resolución 037 de 2012 | 26-Ene-12 | 2 |
| 2 | Actualización: Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones legales y reglamentarias. | 31-jul-14 | 3 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: <p style="text-align: center;">LEIDY KATERINE RIVERA I Profesional Contratista</p> | Revisado por: <p style="text-align: center;">JAIME ALBERTO SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua</p> | Aprobado por: <p style="text-align: center;">ALVARO JOSE GOMEZJURADO GARZON. Alcalde de Pasto (E).</p> |
|--|---|---|