

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR02
	RESOLUCIÓN 2020	Versión:01 Fecha: 24/10/2017
		Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN 102 DEL 2020**  
(diciembre 28)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2006 y en uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

1. Que según lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-Estabece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, modifica la Ley 80 de 1993 consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
4. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual
5. Que el Gobierno Nacional modifico las condiciones para contratar bajo la modalidad de convenios de Asociación en virtud de ello el Gobierno Nacional expidió el Decreto 092 de 2017
6. Que la ley 1882 de enero 15 de 2018 POR LA CUAL SE ADICIONAN MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PUBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
7. Que mediante resolución No. 137 de 2019, el Concejo Municipal de Floridablanca actualizo el manual de contratación.
8. Que conforme a lo anterior el Concejo Municipal de Floridablanca, requiere actualizar el Manual de contratación a la normatividad vigente

Por lo anteriormente expuesto la mesa directiva del Concejo Municipal de Floridablanca

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR02
	RESOLUCIÓN 2020	Versión:01 Fecha: 24/10/2017
		Página 2 de 2

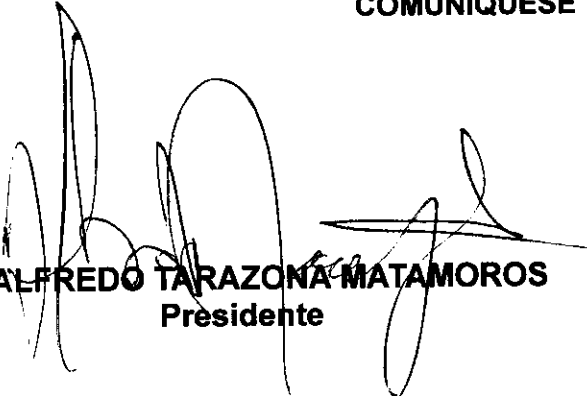
**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Actualizar el Manual de Contratación, el cual hace parte integral de la presente Resolución.


**ARTICULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y mantiene vigente las disposiciones que no fueron modificadas en el mismo.

Dado en Floridablanca, a los veintiocho (28) día del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ALFREDO TARAZONA MATAMOROS**  
 Presidente

  
**JHAN CARLO RUIZ SIERRA**  
 Primer Vicepresidente


  
**GERMAN DURAN USEDA**  
 Segundo Vicepresidente

Proyectó: Saira Liseth Orejarena Delgado. Abogada CPS.  
 Revisó: Julio Cesar Florez- Abogada CPS.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

# *ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN*

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
FLORIDABLANCA  
2020**

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES


**1.1 Naturaleza Jurídica del Concejo Municipal.** Dentro de la estructura del Estado Colombiano y de conformidad con lo previsto por el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo Municipal es una corporación político-administrativa del nivel municipal integrada por Concejales elegidos popularmente para períodos de cuatro (4) años, que cumplen funciones normativas, administrativas y de control político y cuenta con autonomía administrativa y presupuestal. La reglamentación de funciones y esquema organizacional del Concejo Municipal de Floridablanca se establece en el contenido de la Ley 136 de 1994 y modificaciones posteriores, y el reglamento interno institucional.

**1.2 Objetivo del Manual de Contratación.** El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales del Concejo Municipal de Floridablanca con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal. El manual de contratación para el Concejo Municipal de Floridablanca facilita los procesos de contratación que desarrolla la entidad y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

Es necesario establecer que de ser necesario el ajuste y actualización del presente manual cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad, es necesario consultar y analizar los análisis resultantes de las auditorías de control interno, así como las realizadas por la Contraloría del Municipio de Floridablanca en aras de enfocar dicho reajuste en obtener el mejoramiento de la gestión contractual de la Corporación.

### 1.3 Principios de la Contratación.

**a) Transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

- La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación, invitación o concurso público, la norma señala los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

-Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

-Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

**b) 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.

**c) Responsabilidad:** Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.


**d) Selección Objetiva:** Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

#### **1.4 Otros Principios de la Contratación del Concejo**

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

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

**Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del Concejo Municipal.

**Principio del debido proceso:** El Concejo Municipal de Floridablanca garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales

Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

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

### **1.5 Normatividad aplicable a la contratación del Concejo Municipal.**


El Concejo Municipal de Floridablanca, como entidad estatal del orden municipal, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

- Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

### **1.6 Delegación de Competencias**

La delegación de competencias tiene su fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Presidente del Concejo Municipal de Floridablanca, en su calidad de representante legal de la Corporación y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación de la entidad. Dicha competencia no podrá ser delegada en ningún otro Concejal o empleado del Concejo Municipal.

**1.7 Facultades del Ordenador del Gasto** Son facultades del Presidente del Concejo Municipal como ordenador del gasto:


- La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual
- La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación.

### **1.8 Conceptos y Definiciones**

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

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

iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-06
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Versión:01

(iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

(v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

(vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

(vii) Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación.

**-Requerimiento:** Corresponde al documento mediante el cual la Secretaría General del Concejo o los Concejales solicitan a la Presidencia del Concejo la contratación de un bien, servicio u obra.

**-Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico):** Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el requirente en el documento de requerimiento. En caso de incluirse personal indicar las cantidades, calidades y condiciones del mismo.


**- Cuantías de la contratación.** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Corporación. Por la naturaleza de la Corporación y el alcance de su presupuesto, la contratación del Concejo se hará mediante la modalidad de contratación directa, la modalidad de contratación de mínima cuantía y la modalidad de selección abreviada de contratista.

**- Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.

**- Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

**- Licitación Pública:** Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la ley indicada. Teniendo en cuenta el presupuesto del Concejo Municipal, la modalidad de Licitación Pública nunca podrá ser usada en la Corporación y por tal motivo no hará parte del presente manual de contratación.

**-Selección Abreviada:** Se refiere 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

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: PGE-FR-06</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Versión:01</p>

servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Concurso de méritos:** Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

- **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 4 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

- **Contratación de mínima cuantía:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Esta es la modalidad de contratación más usada por el Concejo Municipal.

- **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones.


- **Plazo de la licitación o invitación:** Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre (fecha y hora límite para presentar las propuestas), que se señalará en los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

- **Anticipo:** El anticipo no es un pago, se trata de recursos de la entidad que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Art. 40 Ley 80 de 1993, párrafo).

- **Pago anticipado:** Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista.

### 1.9 Participes de la Contratación Pública

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores y/o interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación en los términos de la Constitución Política y de la ley.


**1.10 Intervinientes en la Contratación del Concejo** En procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte del Concejo participaran activamente:

- El Presidente del Concejo Municipal
- El Secretario(a) General del Concejo
- El Asesor Jurídico del Concejo - El profesional universitario asignado para apoyar esta actividad.

**1.11 Responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales**

- El Presidente del Concejo Municipal; estará a cargo de las responsabilidades que a continuación se relacionan, dentro de las respectivas etapas procesales de índole contractual:


ITEM	DOCUMENTO	ETAPA PROCESAL
1	Solicitud de inicio de actividad procesal de contratación.	Preparatoria
2	Solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal	Preparatoria
3	Solicitud del Certificado de existencia en plan anual de adquisiciones	Preparatoria
4	Comunicación de Supervisión	Precontractual
5	Suscripción y Legalización del contrato	Contractual
6	Suscripción y Legalización de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí y	Post Contractual

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

cesiones de contrato inicia	
-----------------------------	--

- El Secretario (a) General del Concejo Municipal; estará a cargo de las responsabilidades que a continuación se relacionan, dentro de las respectivas etapas procesales de índole contractual:

ITEM	DOCUMENTO	ETAPA PROCESAL
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Preparatoria
2	Elaboración de Estudios Previos	Preparatoria
3	Elaboración de Estudios del Sector y Estudio del Mercado	Preparatoria
4	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso. Precontractual	Precontractual
5	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	Precontractual
6	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Precontractual
7	Recepción de Ofertas.	Precontractual
8	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Precontractual
9	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Precontractual
10	Suscripción y legalización de acta de inicio	Precontractual
11	Suscripción y legalización de certificado de aprobación de garantías.	Post contractual
12	Suscripción y legalización de acta parcial de pago	Post contractual
13	Suscripción y legalización de acta de desembolso	Post contractual
14	Solicitud de modificación, adición, prórroga,	Post contractual

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

	suspensión, otrosí y cesión del contrato	
15	Suscripción y legalización de acta de liquidación	Post contractual


El Profesional universitario designado del Concejo Municipal estará a cargo de las responsabilidades que a continuación se relacionan, dentro de las respectivas etapas procesales de índole contractual:

ITEM	DOCUMENTO	ETAPA PROCESAL
1.	Verificación y evaluación de las ofertas	Precontractual

**NOTA:** En caso de celebrarse por parte del Concejo Municipal adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales el Profesional universitario designado como Tesorero(a) General del Concejo Municipal expedirá los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.

- La persona que ocupe el cargo de Secretaria Ejecutiva y el Asesor Jurídico designado del Concejo Municipal; estarán a cargo de las responsabilidades que a continuación se relacionan, dentro de las respectivas etapas procesales de índole contractual:

ITEM	DOCUMENTO	ETAPA PROCESAL
1	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos, Estudios del y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Precontractual
2	Verificación y evaluación de las ofertas. Precontractual	Precontractual
3	ubicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Precontractual
4	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación.	Precontractual
5	Elaboración Minuta Contractual	Contractual

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

6	Elaboración minuta de modificaciones de contrato	Postcontractual
---	--	-----------------

## CAPITULO II

### PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1 Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. Dicho plan no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Concejo Municipal y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.


El Plan Anual de Adquisiciones para el Concejo Municipal, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

#### 3.2 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

El Ordenador del Gasto, se debe reunir con el Secretario General del Concejo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción de cada vigencia y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento del Concejo; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Corporación, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Concejo Municipal contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:


- 1.Necesidad
- 2.Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- 3.Valor y tipo de recursos.
- 4.Modalidad de selección.
- 5.Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

### **3.3 Adopción**

Corresponde a la Mesa Directiva del Concejo adoptar el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal para la correspondiente vigencia a través de la expedición de una Resolución.

### **3.4 Evaluación y seguimiento**

El Presidente del Concejo Municipal debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b></p>	<p><b>Código: PGE-FR-06</b></p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b></p>	<p><b>Versión:01</b></p>

presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

### **CAPITULO III**

#### **ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El proceso contractual que adelante el Concejo Municipal tendrá las siguientes etapas:

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


- **Etapa Precontractual:** Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

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

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

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

- **Etapa Post Contractual:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.


### 3.1 ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Presidente del Concejo Municipal, con el apoyo de la Secretaria General del Concejo y el profesional universitario delegado del Concejo Municipal, elaborara el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a la oficina de Presidencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de determinado gasto y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina General      Secretaria
2	Elaboración de Estudios Previos	Secretario General del Concejo Municipal

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

3	Elaboración de Estudios del Sector y Estudio del Mercado	Secretario General del Concejo Municipal
4	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	El Presidente del Concejo Municipal solicita y posteriormente es expedido por parte del profesional universitario con función de tesorero(a).

### **3.1.1 Verificación de la adquisición o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones**

De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.


En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

**El secretario(a) General del Concejo Municipal y el Profesional Universitario delegado de la Corporación,** deberá verificar que el bien o servicio a contratar se encuentra incorporado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

### **3.1.2 Elaboración de los Estudios Previos**

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

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Secretario (a) General del Concejo.

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013. Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, conforme al artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

Conforme al artículo 17 del decreto referido, la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.


Así mismo acorde con el artículo 15, la entidad deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

- 1. La descripción de la necesidad que el Concejo Municipal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

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


2. **La forma de satisfacer tal necesidad:** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).
3. **El objeto a contratar:** Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

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

- **Análisis histórico de la adquisición del bien o servicio a contratar:** El Secretario General del Concejo debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita identificar como ha adquirido (I) la Corporación el bien o servicio a contratar en vigencias anteriores, y de igual manera la forma y condiciones de (II) adquisición del bien o servicio por parte de una entidad estatal externa.

- **Análisis interno de historial de adquisiciones:** La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta, Modalidad de selección del contratista; Objeto del contrato; Cantidad del bien, obra o servicio; Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción; los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto;


 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

Valor de los contratos y forma de pago; Número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos; Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras; Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas; Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones; Condiciones de pago establecidas en los contratos; Cronogramas; Tiempos y lugares de entrega acordados y Garantías exigidas y siniestros.

**- Análisis externo del historial de adquisiciones:** El secretario General del Concejo debe proceder a consultar el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– a fin de observar entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, métodos de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas por entidades públicas o estatales divergentes. Dicha consulta aportara a la definición de ciertos puntos respecto al conocimiento particular de; la necesidad a contratar, proveedores del bien o servicio a contratar y precio de adquisición de los mismos

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

- \* Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las especificaciones de calidad, condiciones de entrega del bien a adquirir y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- \* Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- \* Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- \* Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-06
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Versión:01

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

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


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

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

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

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

**4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-06
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Versión:01

**5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Concejo no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:


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

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

- **Condiciones Comerciales:** Se debe establecer los bienes ofertados dentro del sector objeto de análisis, identificar las empresas asociaciones o gremios que componen el sector, analizar la dinámica de producción y distribución del bien, clarificar la forma de pago, el tiempo de entrega del bien o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

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

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

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>


**6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

**7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:** El Concejo tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Artículo 17 Decreto 1510 de 2013; y Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Colombia compra eficiente).

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

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

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

**8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Concejo Municipal con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del decreto 1510 de 2013.

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

### **3.1.2.1 Estudios Previos para la Subasta Inversa**

Como parte del contenido de los estudios y documentos previos para la subasta inversa, cada bien o servicio de características técnicas uniformes a ser adquirido, tendrá una "Ficha Técnica" que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del Presidente del Concejo Municipal.


Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

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

### **3.1.2.2 Estudios previos para la adquisición en bolsa de productos.**

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, contendrán lo siguiente:

- a. El precio máximo de la comisión que el Concejo Municipal pagará al comisionista que por cuenta de él adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

La entidad en el estudio previo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

### **3.1.2.3 Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.**

Para la contratación de mínima cuantía el Presidente del Concejo debe elaborar unos estudios previos el cual debe contener:

- a. Una descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato justificado.
- e. Plazo de ejecución del contrato.
- f. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.


Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

### **3.1.2.4 Estudios previos para la enajenación de bienes del Estado.**

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la enajenación de bienes muebles o inmuebles, contendrán lo siguiente:

- a. Avalúo comercial del bien.
- b. Determinación del precio mínimo de venta

### **3.1.3 Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

Una vez el secretario(a) del Concejo Municipal ha elaborado los Estudios Previos, corresponderá al Presidente del Concejo Municipal solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el despacho que lleve el manejo contable del presupuesto de la Corporación. Ningún proceso contractual podrá adelantarse sin que previamente se cuente con el Certificado de Disponibilidad Previa de recursos, el cual se constituye para los proponentes como la garantía de parte del Concejo de que los recursos que ampararán la obligación de pago se encuentra disponible y apropiada.

### 3.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Secretario(a) General
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos, Estudios del y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Prestador de servicios vinculado como apoyo a la gestión de procesos contractuales
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	Secretario(a) General
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Secretario(a) General
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> de la respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos.	Prestador de servicios vinculado como apoyo a la gestión de procesos contractuales
6	Recepción de Ofertas.	Secretaría General del Concejo
7	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de	Prestador de servicios vinculado como apoyo a

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	la gestión de procesos contractuales
8	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Secretaría General del Concejo
9	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación.	Asesor Jurídico vinculado a Concejo Municipal.
10	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Secretario(a) General
11	Adjudicación.	Presidente del Concejo

La modalidad de selección que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2013, el Decreto 1510 de 2013 y los que los modifiquen, sustituyan o adicionen.


### 3.2.1.1 Generalidades de los Procesos de Selección

**a. Convocatoria Pública:** A excepción de la modalidad de contratación por mínima cuantía y contratación directa en las cuales no es necesaria, en todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria pública de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

Así mismo en este documento se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 152 del mismo Decreto, en relación con limitar las convocatorias exclusivamente a MYPIMES nacionales dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 de dicha norma.

**b. Publicidad de los Procesos:** El Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 establece la forma como se debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, indicando las actuaciones y documentos que deben ser publicados en el referido portal, así como el término para el referido trámite.

**c. Pliego de Condiciones:** Es el documento mediante el cual se detallarán especialmente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores


 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

En todos los procesos de selección deberá elaborarse y publicarse el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

De conformidad con en el Decreto 1510 de 2013 se adoptaran los lineamientos del Pliego de Condiciones Marco establecidos en el mismo; sin perjuicio de lo anterior, la información mínima que debe contener el pliego de condiciones es la siguiente:

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

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

El pliego de condiciones debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes, que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

### 3.2.1.2 Licitación Pública

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

### 3.2.1.3 Selección Abreviada


De acuerdo con lo previsto por el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la 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, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada previstas por la Ley que aplican al Concejo Municipal son:

- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

A continuación, se muestran las diferentes causales de selección abreviada y el procedimiento aplicable a cada una de ellas:

Contratación de menor cuantía.	Se tramita a través del procedimiento contenido en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, y demás reglas generales previstas en dicho decreto.
--------------------------------	--

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

La enajenación de bienes del Estado	Se tramita a través del procedimiento previsto en los artículos 88 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.
-------------------------------------	---

Lo anterior sin perjuicio de las demás causales contempladas en la norma y que Excepcionalmente puedan ser aplicadas en la entidad.

### **3.2.1.3.1 Estructura del Proceso de Selección Abreviada**


La estructura general del proceso de selección abreviada de contratista es la siguiente:

- a. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.
- b. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles
- c. Publicación de las respuestas a las observaciones
- d. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
- e. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- f. Evaluación y verificación de las propuestas
- g. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
- h. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.
- i. Adjudicación

### **3.2.1.3.2 Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Atendiendo el procedimiento general previamente descrito, para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía se tendrá en cuenta lo siguiente.

- a. Con base en los estudios y documentos previos, el Presidente del Concejo Municipal con el apoyo del Asesor Jurídico designado, elaborará el proyecto de pliego de condiciones.
- b. Recibido el proyecto de pliego de condiciones se procede a elaborar la "Convocatoria Pública", acorde con lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y para esta modalidad de selección.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

c. El proyecto de pliego y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.

d. El proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada se publica cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de publicación del acto que ordena su apertura; su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

e. Cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, el Presidente ordena la apertura de la Selección Abreviada por medio de resolución motivada.

f. En el pliego de condiciones se debe incluir el "cronograma" del proceso de selección abreviada, dentro del cual se debe señalar el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.

g. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al acto que ordena la apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

h. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.


i. En el evento que la lista de posibles oferentes sea superior a diez (10), en audiencia pública realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta.

j. Para la selección de la lista de los posibles oferentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas para esta convocatoria pública y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

K. A efectos de graduar el monto máximo del valor de los contratos adjudicados previa publicación del proceso de Selección Abreviada

El procedimiento para la selección de la lista de los posibles oferentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas, como se enuncia a continuación:

- Se introducirá en un sobre amplio y debidamente protegido, un número de balotas igual al número de inscritos, identificadas cada una con un número de 0 a N unidades, de forma ascendente, el cual coincidirá con el orden en que se hayan inscrito en la lista de posibles oferentes.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

- Aleatoriamente se sustraerá el número de balotas hasta completar la decena de inscritos que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

- Una vez seleccionados se publicará la lista de posibles oferentes en la página WEB.

H. Los oferentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones, las cuales se remiten a las personas encargadas de adelantar el proceso de contratación designadas por Presidente del Concejo, para su análisis y respuesta. En caso que las observaciones generen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas, las cuales serán expedidas conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.

I. Vencido el término para la presentación de ofertas, se realiza el acto de cierre y recepción de propuestas, a la hora y en el sitio establecido en el pliego de condiciones.


m. Recibidas las ofertas, éstas se remiten al jurídico encargado, para su evaluación de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual se deberán elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, así como para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

n. La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes pueden presentar observaciones a la misma.

o. Las observaciones se remiten al comité evaluador para su análisis y respuesta.

p. Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités asesores y evaluadores, se someten a consideración del Presidente del Concejo y recomendarán la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, según el caso.

q. El Presidente del Concejo, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, adjudica en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

### **3.2.1.3.3 Selección Abreviada para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Estado**

Se tramita a través del procedimiento específico para enajenación de bienes del Estado contenido en el Decreto 1510 de 2013, en especial los artículos 88 a 109.

### **3.2.1.4 Concurso de Méritos**


A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se seleccionarán los contratistas para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto 1510 de 2013, en especial los artículos 66 al 72. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizará conforme con lo previsto en el decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- a. El Concejo Municipal de Floridablanca en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
  - La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
  - La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- b. El Concejo Municipal publicará durante un (1) día hábil el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- c. El jurídico designado revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- d. El Presidente del Concejo Municipal revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-06
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Versión:01

necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.


- e. Si el Presidente del Concejo Municipal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el Presidente del Concejo y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- f. Si el Presidente del Concejo Municipal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

### 3.2.1.5 Contratación Directa

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La contratación directa procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. En la entidad las causales más utilizadas son las siguientes:

- a. **Urgencia Manifiesta:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

Existe **urgencia manifiesta** cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, que en el caso del Concejo es la Contraloría Departamental.


- b. **Contratos o Convenios Interadministrativos:** Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en el Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 73 y 77.

- c. **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Acorde con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- d. **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden**

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

**encomendarse a determinadas personas naturales:** La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

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

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.


e. **Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en el municipio en el que la entidad estatal requiere el inmueble.

- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

### **3.2.1.5.1 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa**

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

a. Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa: El Concejo Municipal, a través del Presidente, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.


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

b. No obligatoriedad de garantías: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

### **3.2.1.6 Contratación de Mínima Cuantía**

La Ley 1474 de 2011 introdujo ésta, como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

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

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

El proceso de contratación de mínima cuantía, se inicia con la elaboración de unos estudios previos conforme a lo señalado en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

El procedimiento a aplicar para la contratación de mínima cuantía, es el establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual se deberá tener en cuenta además de lo allí establecido, lo siguiente:


- a. La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- b. Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes RUP ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

#### **3.2.1.6.1 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía**

- a. Publicación de la invitación pública de mínima cuantía, estudios previos. No inferior a un (1) día hábil.
- b. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c. Publicación de las respuestas a las observaciones
- d. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- e. Evaluación y verificación de las propuestas. Propuesta económica más baja.
- f. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.
- g. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
- h. Comunicación de la aceptación de la oferta. Constituye el contrato celebrado.

#### **3.2.1.6.2 Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía**

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía del Concejo Municipal, independientemente de su objeto:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

a. El Presidente del Concejo Municipal señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refiere el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

b. El Concejo Municipal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

c. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el Presidente del Concejo antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

d. Las personas encargadas de adelantar el proceso de contratación, revisará las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el jurídico encargado verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

e. Por conducto de la Secretaría del Concejo se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

f. El Presidente del Concejo debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.


g. En caso de empate, el Presidente del Concejo Municipal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

h. La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo que no es necesario suscribir ningún otro documento.

### 3.3 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Asesor Jurídico del Concejo designado para

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

		el proceso de contratación
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista y Presidente del Concejo
3	Compromiso presupuestal	Profesional Universitario asignado a labores de Tesorero (a) del Concejo
4	Designación de Supervisor	Presidente del Concejo


### 3.3.1 Contratos Estatales

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, entre los cuales se encuentran los descritos a título enunciativo en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, definiendo a continuación los más utilizados por la entidad:

**a. Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**b. Contrato de consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**c. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>


**d. Contrato de compra venta y suministro:** La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario. Para los efectos de este numeral se equiparán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero. (ARTÍCULO 905. Código de Comercio)

El contrato de suministro, se enmarca dentro del contrato de compraventa con entregas periódicas, catalogados como contratos de tracto sucesivo. (ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios).

**e. Contrato de seguros:** El contrato de seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la Ley. El contratante o tomador del seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

**f. Contrato de intermediarios de seguros:** El artículo 5° del Decreto 663 de 1993, 59 por el cual se actualizó el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dispone que son intermediarios de seguros "los corredores, las agencias y los agentes", cuya función consiste en la realización de las actividades que allí mismo se contemplan. El artículo 40 de este Estatuto repite la definición de corredores de seguros contenida en el artículo 1347 del Código de Comercio, en la siguiente forma:

"ART. 40.- Sociedades Corredoras de seguros. 1. Definición. De acuerdo con el artículo 1347 del Código de Comercio, son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador". Y en el artículo siguiente, se definen los agentes y las agencias, así:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

"ART. 41.- Agentes y agencias. 1. Definición. Son agentes colocadores de pólizas de seguros (..) las personas naturales que promuevan la celebración de contratos de seguro (..) y la renovación de los mismos en relación con una o varias compañías de seguros o sociedades de capitalización.

2. Alcances de la representación de la agencia. La agencia representa a una o varias compañías de seguros de un determinado territorio, con las facultades mínimas señaladas en este capítulo.

g. Contrato de enajenación de bienes: Es aquel mediante el cual la entidad traspasa la propiedad de sus bienes muebles o inmuebles a terceros.

**h. Contratos Llave En Mano:** El contrato llave en mano, es aquel que generalmente tiene por objeto la confección de una obra material, incluyendo suministro de equipos e instalación, en condiciones tales que el contratante pueda ponerla en marcha al momento en que se le entrega. Dicha obra material, puede ser mueble o inmueble.


Así, cuando el contratista se compromete a suministrar equipos, plantas, redes, centrales, estaciones, subestaciones y bienes similares, debidamente instalados y en funcionamiento en los sitios designados por la entidad contratante comprometiéndose a realizar todas las obras de construcción, instalación, montaje, ensamblaje, ensayos y demás que se requieran, se configuraría un contrato llave en mano.

Estos contratos se asimilan, generalmente, a contratos de obra a precio fijo o global y en ellos los contratistas adquieren la obligación de entregar al operador, en estado de utilización y bajo su responsabilidad, determinadas obras generalmente sobre inmuebles.

### 3.3.2 Celebración del Contrato

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

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Presidente del Concejo Municipal y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso).

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

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.


De conformidad con lo previsto en el Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el Cronograma de cada proceso, el Concejo Municipal señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

Para el proceso de selección de contratista mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, no será necesario suscribir el contrato. La carta de aceptación de la propuesta constituirá para todos los efectos legales el contrato celebrado.

### **3.3.3 Ejecución del Contrato**

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

Para la ejecución se requerirá que se cumpla con las condiciones previstas en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto ley 111 de 1996, esto es cuando además de la aprobación de la garantía, se cuenta con las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto; así mismo se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

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

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

Lo anterior sin perjuicio de los requisitos que se establezcan en cada modalidad de contratación, como necesarios para el inicio del contrato acorde con su naturaleza.

#### **3.3.4 Garantías**


Una vez perfeccionado el contrato, el Presidente del Concejo entregará una copia al contratista del mismo, para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, el Presidente del Concejo impartirá la respectiva aprobación de la garantía, la cual deberá ser mediante acta.

No es obligatoria la exigencia de garantía de conformidad con el decreto 1510 contratos de mínima cuantía ni en los contratos bajo la modalidad de contratación directa. Así mismo acorde con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria en los contratos de empréstito ni en los de seguro. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, se podrá exigir, caso en el cual, quien requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007)

#### **3.3.5 Remisión de documentos al Supervisor y a la Secretaria General**

Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, se remitirán al supervisor del contrato todos los antecedentes incluyendo una copia de la propuesta, copia del contrato perfeccionado con requisitos de ejecución. Así mismo se remitirá copia del contrato a la Secretaria General, tesorería o quien haga sus veces

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

### 3.3.6 Trámite de pagos

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19. DEL DERECHO DE TURNO de la Ley 1150 de 2013, en relación a que se "(...) respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

### 3.3.7 Interventoría y/o Supervisión de los Contratos

Todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en este manual, debe contar con interventoría y/o supervisión, para cuyo ejercicio se hace indispensable el uso de la guía de supervisión y/o interventoría.


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

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

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

#### 3.3.7.1 Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos.

El ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al Concejo Municipal, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas establecidas para los pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007)

c. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

d. La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

### **3.3.7.2 Del procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría.**


a. Los Supervisores de los Contratos, serán designados por el Presidente del Concejo Municipal, y puede ejercer dicha función el Secretario(a) General del Concejo o el Profesional Universitario designado como tesorero de la Corporación, después de designados para tales efectos, comenzará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el vínculo contractual, esto es, suscrito el contrato.

b. La Secretaría General del Concejo le informará al Supervisor mediante comunicación sobre el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. A este efecto le enviará fotocopia del contrato.

c. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se dará a conocer al contratista de la misma forma.

d. Para cualquier eventualidad que requiera confrontar, el supervisor podrá consultar el expediente original completo del contrato.


e. En todo caso, el Supervisor de los Contratos vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Para los contratos que por su

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

naturaleza no requieran de liquidación, su responsabilidad terminará una vez se haya suscrito el acta de recibo a satisfacción. En los contratos que, no obstante se haya suscrito el acta de liquidación, se mantienen obligaciones o prestaciones a cargo del contratista en el tiempo con posterioridad a ésta, el supervisor mantiene su función de vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mismas a satisfacción de la entidad, y en particular vigilará porque se extiendan o amplíen las garantías del contrato, para avalar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **3.3.7.3 Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos.**

- a. Cuando los Supervisores y/o interventores de Contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito.
- b. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.
- c. El Supervisor y/o interventor dará cuenta al ordenador del gasto, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.
- d. El Supervisor y/o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses del Concejo Municipal.
- e. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor y/o interventor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.
- f. Los supervisores y/o interventores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el Ordenador del Gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el Ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.
- g. Las observaciones presentadas por los supervisores y/o interventores con ocasión de la ejecución del contrato, deberán ser serias y fundadas, so pena de incurrir en las respectivas sanciones disciplinarias, que por entorpecer el curso normal de la ejecución del contrato sean atribuidas a la administración.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

En todo caso quienes ejerzan esta función, deberá tener en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

#### **3.3.7.4 Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato**

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba el Concejo Municipal, están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto, en los eventos de discrepancias en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir recibos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del mismo para ese efecto.


Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba el Concejo Municipal, están en la obligación de entregar los informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con sus respectivos soportes para la respectiva liquidación de los contratos. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se consumaron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo del Concejo Municipal y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

#### **3.3.7.5 Funciones generales de los supervisores y/o interventores**

1. Conocer y analizar los estudios y documentos previos, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, la propuesta, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.

2. Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud le corresponderá exclusivamente al supervisor y/o interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El supervisor y/o interventor deberá enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Posteriormente el documento de solicitud

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

de modificación, adición o prórroga, deberá ser remitido a la Oficina de la Secretaría del Concejo Municipal de Floridablanca, o quien haga sus veces, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el supervisor, con la respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Oficina de la Secretaría General Municipal de Floridablanca, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.

3. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del contrato.

4. Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.

5. Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.


6. Someter a consideración del Ordenador del Gasto:

- Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.

- Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico - económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.

- Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de las mismas

7. Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional, así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.

8. En lo relacionado con los contratos de obra, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.

9. Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.

10. Presentar informes periódicos, según el plazo del Contrato, sobre el desarrollo de éste, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento a la Presidencia de la entidad. Cuando sea del caso, solicitar al Presidente del Concejo, la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución, acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el término de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.


11. Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato que se deriven de la ejecución de éste.

12. Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.

13. Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.

14. Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Corporación relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.

15. Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la dependencia competente, para su revisión y aprobación.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

16. Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación, cuando sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine.

17. Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato, en todo caso verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

18. En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.

19. Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que allegue la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.


20. El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba el Concejo Municipal. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.

21. Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad.

22. Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la entidad.

23. Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.

24. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.

25. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.

26. Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.

27. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.

28. Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.

29. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.


30. Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.

31. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.

32. Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.

33. Determinar e informar por escrito al Ordenador del Gasto sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.

34. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivas, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los casos en que aplique.

35. Presentar el informe de supervisión o interventoría en el formato adoptado para tal fin el cual deberá incluir además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la supervisión y/o interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza ésta.

36. Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del Ordenador del Gasto y enviarla a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el supervisor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actué ante la ocurrencia de éstos.


37. Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

38. El supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Presidencia con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

39. Requerir al contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al ordenador del gasto.

40. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.

41. El supervisor y/o interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

42. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.

43. Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Secretaría General, para que obren en la carpeta del contrato.

44. Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Oficina de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).


45. En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.

46. Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos a la Presidencia del Concejo.

47. Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al Ordenador del Gasto. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Secretaría del Concejo para el archivo correspondiente.

48. Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato.

49. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato, deberá informarse al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites de reclamación y sancionatorios respectivos.

50. Controlar el avance del contrato de acuerdo, con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

51. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en la condiciones aprobadas por la Entidad.

52. Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.

53. Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato en concordancia con las establecidas en el presente Manual.

### **3.3.7.6 Prohibiciones del Supervisor y/o Interventor del Contrato**


El supervisor o interventor del contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

### **3.3.7.7 Responsabilidades del Supervisor e Interventor del Contrato**

a. El supervisor y/o interventor responderá disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad.

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

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

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

### **3.4 ETAPA POST CONTRACTUAL**

#### **3.4.1 Modificación de los Contratos**


Cuando de manera excepcional se requiera celebrar un contrato adicional o adición, no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, de conformidad con lo expresado en el inciso 2º del párrafo perteneciente al artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión, otrosí y cesión, deberá presentarse ante el ordenador del gasto, por parte supervisor y/o interventor con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

##### **3.4.1.1 Adición del Contrato**

Para las adiciones de los contratos se requiere:

1. La solicitud del supervisor y/o interventor dirigida al ordenar del gasto, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
2. Aprobación del ordenador del gasto.
3. Disponibilidad presupuestal al igual que los documentos soporte para la adición. Entre los documentos soporte se deben encontrar los siguientes:
  - a. Solicitud de adición del supervisor y/o interventor del contrato.
  - b. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
    - Certificado de la cámara de comercio.
    - Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.
    - Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

- Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- Acreditación al cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación de que el valor adicional no excede el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual y el registro presupuestal respectivo.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su monto de adición.


#### **3.4.1.2 Prórroga del Contrato**

Entendiendo prórroga como la ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la adición del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente.

La solicitud de prórroga debe realizarse debidamente justificada, evaluada y avalada por el ordenador del gasto.

Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

1. Solicitud de prórroga del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
2. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
  - a. Certificado de la cámara de comercio.
  - b. Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse
  - c. Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
  - d. Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

e. Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

f. Acreditación al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

#### **3.4.1.3 Suspensión del Contrato**

Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.


Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista, la cual llevará la cronología de los ocurrido hasta la fecha en el contrato.

El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor, deberá una vez suscrita remitirla a la Secretaría General de la Corporación, para que obre en la carpeta del contrato el original de la misma.

#### **3.4.1.4 Otro Si al Contrato.**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios u obra, valor y prórroga en tiempo, que impliquen modificar parte de lo convenido, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva de la modificación que se debe hacer al instrumento contractual.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

Esta solicitud debe ser dirigida al ordenador del gasto quien evaluará la solicitud y dará o no viabilidad a ella. Si la solicitud realizada es viable, el ordenador del gasto la remitirá a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para su elaboración y respectiva suscripción. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

#### **3.4.1.5 Cesión del Contrato**

La cesión contractual es una institución originada en el derecho mercantil, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, consiste en la posibilidad de las partes para "...hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato..."

En concordancia con lo anterior, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 estableció que "Los contratos estatales son "intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante"

La solicitud de cesión del contrato, debe ser remitida por el supervisor al ordenador del gasto, previa solicitud del contratista, para su respectiva autorización y trámite.

#### **3.4.2 Liquidación del Contrato**

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


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

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

El Acta de Liquidación debe contener:

##### **a. La relación histórica de la ejecución del Contrato.**

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

**b. Reconocimientos y compensaciones.**

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

**3.4.2.1 Contratos que se deben liquidar**

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:


- a. Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.
- b. Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.
- c. Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral

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

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

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

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

#### **3.4.2.2 Obligaciones posteriores a la liquidación**

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

### **CAPITULO IV**

#### **MULTAS Y SANCIONES**

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

##### **4.1 Multas**


Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

##### **4.2 Clausula Penal**

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 o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

##### **4.3 Del debido Proceso**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29


 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-06
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Versión:01

de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### 4.4 Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

1. Evidenciado  
un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
2. 2. En  
desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertirlas presentadas por la entidad
3. Hecho lo  
precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
4. En  
cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla cuando- de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b> DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará, fecha y hora para reanudar la audiencia.

5. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

6. Examinado s los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.


## **CAPITULO V**

### **BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

El Concejo Municipal de Floridablanca, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual, y, en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso anticorrupción en los procesos de selección, mantener actualizado de manera periódica el registro de proveedores de la entidad, a fin que las áreas requirentes puedan consultar en la intranet para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección, se mantendrán los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

## **CAPITULO VI**

### **ACATAMIENTO DE LAS DIRECTRICES, MANUALES Y LINEAMIENTOS PUBLICADOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>


### **6.1 Descripción de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.**

La Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, es una entidad pública descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

### **6.2 De los manuales y lineamientos publicados por unidad administrativa especial agencia nacional de contratación pública –Colombia compra eficiente-, adheridos al presente manual de contratación.**

El Concejo Municipal de Floridablanca, en desarrollo del principio de colaboración armónica que obliga a las entidades estatales del orden nacional, departamental y municipal, y atendiendo a las funciones legales de la agencia nacional de contratación pública –Colombia compra eficiente-, ceñirá sus procedimientos de orden contractual de conformidad con lo indicado a las Guías, Manuales y Lineamientos expedidos por esta última, que se señalarán a continuación;

- Guía para la codificación de bienes y servicios, Versión G-CBS-02.
- Guía para atender los acuerdos marcos de precios, Versión G-EAMP-01.
- Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones, Versión G-EPAA-01, conforme a circular No. 02 expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo, Versión M-ICR-01, conforme a circular No. 08 expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Modelo de Matriz de Riesgo, Tabla No. 01 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.
- Manual de la modalidad de selección mínima cuantía, Versión M-MSMC-02.
- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-03.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación, Versión M-DVRHPC-03.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Código: PGE-FR-06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN CONCEJO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>Versión:01</b>

• Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, Versión LGEMC-01. • Guía para la elaboración de estudios del sector, Versión G-EES-02.

• Manual para la operación secundaria de los acuerdos marco de precios, publicación de Enero 17 de 2014.

Cabe mencionar, que aunado a los actos proferidos por la agencia nacional de contratación pública –Colombia compra eficiente- citados en ítems anteriores, el Concejo Municipal acogerá las Guías, Manuales y Lineamientos proferidos por dicha agencia con posterioridad a la fecha de adopción del presente manual de contratación

  
**ALFREDO TARAZONA MATAMOROS**  
 Presidente

Proyectó: DEASY CAROLINA MANTILLA ARENAS  
 APOYO JURÍDICO - CPS. CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.  
 Revisó: SAIRA OREJARENA- CPS ABOGADA