COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 003 DE 2023

Verificación Manual de Contratación del Concejo de Pasto

FECHA: San Juan de Pasto, 14 de febrero de 2023
HORA: 10:00am - 10:30 am
LUGAR: Sala de Juntas Concejo de Pasto

ASISTENTES:

Javier Mauricio Torres Silva	**Presidente del Concejo**
Ayde Eliana Coral Gonzales	**Secretaria General (E)**
Carmen León	**Auxiliar de Archivo**
Luz Elena Ramírez Ortega	**Secretaria**
Berney Auner Guerrero Guerrero	**Asesor Financiero**
Soledad Mejia Ordoñez	**Contadora**
Claudia Milena Palacios Mora	**SG-SST**
Víctor Hugo Rivera Achicanoy	**Sistemas**
Sandra Argote Jaramillo	**Control Interno**
Sandra Deyanira Romo Anama	**Almacén**
Gastón Javier Cabezas	**Asesor Jurídico**

ORDEN DEL DIA:
1. Verificación del Quórum.
2. Verificación Manual de Contratación del Concejo de Pasto.
3. Proposiciones y Varios.

1. Verificación del Quórum.

La funcionaria de la Oficina de Control Interno realiza la verificación del Quórum

2. Verificación Manual de Contratación del Concejo de Pasto.

Mediante Resolución 032 del 15 de febrero de 2023 se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se reglamenta su funcionamiento el cual fue citado conforme a sus funciones para verificar el estado del Manual de Contratación.

CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA
CASA DE DON LORENZO
E-MAIL: CONTACTENOS@CONCEJODEPASTO.GOV.CO
WWW.CONCEJODEPASTO.GOV.CO
TELÉFONO: 602 7 23 10 37

El presidente del Comité cede la palabra al Asesor Jurídico Interno de la Corporación, quien se dirige a los miembros del Comité, realizando a los asistentes la observación que teniendo en cuenta el Plan de Mejora del Concejo de Pasto fue necesario realizar una Verificación del Manual de Contratación del Concejo de Pasto, para que en el caso de ser necesario se pueda proceder a realizar la actualización del mismo.

Con referente a esto, informa al Comité que previa solicitud al Asesor Jurídico Externo de la Corporación, el doctor John Wilfredo Muñoz, señala que el Manual de Contratación del Concejo de Pasto se encuentra conforme con la normatividad vigente.

3. Proposiciones y Varios.

Ninguno.

Siendo las 10:30am, se da por finalizada la reunión de Solicitud Verificación Manual de Contratación del Concejo de Pasto y se agradece por la asistencia.

Javier Mauricio Torres Silva
Presidente del Concejo

Ayde Eliana Coral Gonzales
Secretaria General (E)

Carmen León
Auxiliar de Archivo

Luz Elena Ramírez Ortega
Secretaria

Soledad Mejia Ordoñez
Contadora

Gastón Javier Cabezas
Asesor Jurídico

Claudia Milena Palacios Mora
SG-SST

Víctor Hugo Rivera Achicanoy
Sistemas

Berney Auner Guerrero Guerrero
Asesor Financiero

Sandra Argote Jaramillo
Control Interno

Anexo: Formato GD-F-025 "Registro de asistencia"
Proyecto: Sandra Argote – Control Interno
Reviso: Berney Auner Guerrero Guerrero – Asesor Financiero

CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA
CASA DE DON LORENZO
E-MAIL: CONTACTENOS@CONCEJODEPASTO.GOV.CO
WWW.CONCEJODEPASTO.GOV.CO
TELÉFONO: 602 7 23 10 37

Código: FOGD02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 14/02/2023		
Versión: 01	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	

ASUNTO: *Verificación Manual de Contratación del Concejo de Pasto* **FECHA:** 14 de febrero de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Javier Mauricio Torres Silva	13.071.689	Presidente del Concejo	3163102610	contactenos@concejodepasto.gov.co	
2	Ayde Eliana Coral Gonzales	59.822.780	Técnico Administrativo	3004816317	aycoral@hotmail.com	
3	Carmen León	30.721.537	Auxiliar de Archivo	3158749696	carmenleonoviedo58@gmail.com	
4	Luz Elena Ramírez Ortega	30.729.292	Secretaria	3127200778	secretariaconcejodepasto@gmail.com	
5	Berney Auner Guerrero Guerrero	98.321.468	Asesor Financiero	3166208801	baginternacional@gmail.com	
6	Soledad Mejia Ordoñez	27.486.824	Contadora	3014878302	solmejord8@hotmail.com	
7	Claudia Milena Palacios Mora	59.828.261	SG-SST	3183518797	claudiamile1031@hotmail.com	
8	Víctor Hugo Rivera Achicanoy	98.378.297	Sistemas	3154622875	riverahugo@outlook.com	
9	Sandra Argote Jaramillo	27.082.370	Control Interno	3183730500	SANDRAJARAMILLO1976@hotmail.com	
10	Gastón Javier Cabezas	13.013.163	Asesor Jurídico	3164458934	javiercabezascastillo@gmail.com	
11	Sandra Deyanira Romo Anama	27.088.048	Almacén	3127848684	SANDRAROMOA@hotmail.com	
12						

RESOLUCIÓN No. 123 DE 2022
(diciembre 27 de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

LA MESA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO (NARIÑO),

En uso de sus facultades legales y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, en especial, las conferidas en el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 579 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás normas que regulan la materia,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 312 de la Constitución Política, señala: "ART. 312. En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro años que se denominará concejo municipal, integrada por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva."

Que el Concejo Municipal no es persona jurídica y en virtud del artículo 110 del decreto 111 de 1996, el Presidente del Concejo es el Jefe de la sección presupuestal y en tal condición puede celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho; los cuales rigen por "El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

Que en el artículo 159 del decreto 1510 de 2013, se estableció que "Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública"

Que teniendo en cuenta la anterior disposición la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el 26 de diciembre de 2013 expidió un documento denominado Lineamiento General para la expedición de Manuales de contratación, identificado como LGEMC – 01.

Que en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten en el Concejo Municipal.

Que con fecha septiembre 15 de 2017 la Corporación Concejo Municipal de Pasto expidió la Resolución Administrativa N° 022 de 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO"

Que el Congreso de la república expidió la Ley 1882 de enero 15 de 2018 "POR LA CUAL SE ADICIONAN, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. Que el Departamento Nacional de Planeación expidió el Decreto 440 de marzo 20 de 2020 "Por el cualse adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19"

Que teniendo en cuenta la normatividad anteriormente señalada, se hace necesario ajustar y actualizarel Manual de Contratación de la Corporación Concejo Municipal de Pasto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

INTRODUCCIÓN

El manual de contratación es una herramienta administrativa que pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y especialmente para la aplicación de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por El CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO dentro del marco normativo consagrado en las Ley80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de enero 15 de 2018, Decreto 440 de marzo 20 de 2020 y demás normas que regulanla materia, respetando los principios generales de la contratación pública.

En este Manual de Contratación, se encuentran las orientaciones básicas y reglas esenciales para quesean de estudio de todos los funcionarios que intervienen en la contratación de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. De esta manera facilitamos el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos de los procedimientos, los requisitos de carácter legalinherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer del Concejo en materia contractual.

PRESENTACIÓN

El Concejo Municipal de Pasto, debe contar con unos lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública según orientaciones del Decreto reglamentario 1510 de 2013, para así procurar lograr los objetivos y metasde la Corporación, ello permitirá que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los

asuntos de la realización del proceso de selección, así como la vigilancia y el control de la ejecución contractual, es decir dentro de ese marco debemos movernos y precisar:

EL MANUAL DE CONTRATACIÓN es un instrumento básico para Concejo Municipal en la organización de su propio procedimiento contractual ceñido al proceso contractual regulado por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y especialmente teniendo presente la reglamentación dada por el Decreto No. 1510 de 2013, Ley 1882 de 2018, Decreto 440 de 2020 y los lineamientos dados según facultades otorgadas a la AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

CONTENIDO DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación regula los aspectos administrativos de los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de El CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Concejo, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

TITULO PRIMERO
DE LA
CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES
GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA DE LA ENTIDAD. *El CONCEJO MUNICIPAL DE* PASTO, no es una persona jurídica, pero es según la Constitución política "una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal".

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualmente el ordenador del Gasto del Concejo es el Presidente del Concejo Municipal, quien es el responsable de toda la actividad contractual del Concejo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

- *Buena Fe. Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.*

- *Planeación. Los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, así*

252

como al Plan Anual de adquisiciones y al presupuesto del mismo.

En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de ladisponibilidad presupuestal.

Selección Objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Transparencia. En virtud del principio de transparencia, LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPALDE PASTO estará obligada a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable. Este principio delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.

Publicidad: El CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, debe publicar en el Portal Único de Contratación (CONTRATOS.GOV.CO), la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:

- *El aviso de convocatoria pública, estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía. En los procesos de mínima cuantía se publicará la invitación pública y los estudios previos porun día hábil y se dejará un día hábil para la elaboración de la oferta.*

- *Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos, durante el término previsto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 8 de la ley 1150 de 2007.*

- *El acto que dé apertura al proceso de selección. En caso de mínima cuantía el artículo 84 del decreto 1510 de 2013, por el término de un día.*

- *Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía, de conformidad con las reglas señaladas para este propósito en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.*

- *El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y, las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.*

- *El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, durante el mismo tiempo previsto en dicha norma. En cada modalidad el plazo de traslado varíasegún el decreto 1510 de 2013.*

- *El acta de la audiencia de adjudicación y/o resolución de adjudicación.*
- *El contrato estatal y/o carta de aceptación.*
- *La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones (suspensiones o reinicios), liquidación y/o actas de recibo, en el SECOP.*

- *Eficacia. En virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la*

ejecución de los contratos, tienen por objetola consecución de los fines de la contratación. Los términos preclusivos y perentorios son lo señalados en la ley en armonía con el pliego de condiciones.

- *Eficiencia. El principio de eficiencia, que completa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines contractuales planteados y la mejora de la actividad contractual.*

- *Economía. Con antelación al proceso de invitación, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar*

Al formular la invitación a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales.

En las etapas de selección y en los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de ofertapara la escogencia de los contratistas, se establecerán solo aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección yse dará impulso oficioso a las actuaciones.

No se exigirá sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley

- *Celeridad, Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del Concejo Municipal impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad*

- *Responsabilidad. Los Servidores Públicos de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas al Concejo, al contratista, y a terceros, sin perjuicio de las sanciones fiscales, disciplinarias y penales que de su actuación u omisión se deriven*

Los funcionarios de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas, protegiendo los derechos de ella, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO y sus funcionarios responderán cuando hubiesen abierto una invitación a presentar propuesta u ofertas, sin el lleno de los siguientes requisitos: tener la disponibilidad presupuestal, haber elaborado previamente los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitud de oferta, según sea el caso o costo total a contratar; diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos que se contemplen en el presente reglamento o cuando los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de oferta, hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

La responsabilidad se refiere estrictamente a la vinculatoriedad de los contratos y a la imperatividad de cumplir las obligaciones acordadas.

La Ley 80 de 1993, en sus artículos 26, en concordancia con los artículos 50 a 59, respecto a las partes contratantes, salvaguarda el Principio de Responsabilidad Contractual, para que a la actividad contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, para que presentadas las irregularidades del caso se apliquen las sanciones a que haya lugar.

- *Ecuación Contractual. Consiste en que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.*

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo25 la Ley.80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren laefectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

Según la ley 80 de 1993 el principio de economía:

"Artículo 25°.- Del Principio de Economía. Traza un derrotero que asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable que a veces se confunde con creer que es la más barata. La norma de la ley80 señala otros factores de desarrollo del principio, esto es contar con "términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección" y que "las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones". Se debe examinar con detenimiento el artículo porque allí hay situaciones que pueden llegar a generar responsabilidades del orden disciplinario como cuando con antelación no se previó "la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello"

Manda la norma y así se desarrollará en este manual el que "En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento".

Se permite precisamente sobre la base del principio de economía el que el Presidente del Concejo Municipal, delegue "la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías" que se señalen.

Este principio de la ECONOMÍA consagra el silencio administrativo positivo respecto a "las solicitudesque se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante".

Artículo 26º.- Del Principio de Responsabilidad. Busca ante todos por los funcionarios del Concejo:

- El cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros - que los funcionarios del Concejo respondan por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. - También la responsabilidad es para los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajascon el propósito de obtener la adjudicación del contrato, lo mismo por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

Artículo 19. Principio de Publicidad según el decreto 1510 de 2013 en el SECOP. El Concejo está obligado a "publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición…", igualmente "a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones…"

Paralelos a los anteriores principios hay que tener presente los:

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMIISTRATIVA: Economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción; moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, neutralidad y eficiencia (artículo 22 de la Ley 734 de 2002 o Código disciplinario único)

PARTICIPES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL:

- *Ordenador del gasto: Es el Presidente del Concejo Municipal*
- *Impulsadores del Proceso de Contratación.*
- *Oficina de asesoría Jurídica*
- *Comité de evaluación de contratación.*

La secretaria ejecutiva y financiera: Será responsable de la expedición del certificado de disponibilidadpresupuestal y del registro presupuestal.

1. *De escoger la fuente presupuestal adecuada.*

2. *La contabilización de los recursos*

3. *Asesorar la oportunidad del pago de anticipos o pagos anticipados*

- *Documentación del Proceso de Contratación: Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además*

256

de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, que conlleva la aplicación para toda la Administración de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales; elementos de coordinación entre procesos similares; los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.

- *Comité Evaluador: Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores y objeto del contrato que se celebrará.*

- *Estudios y Documentos Previos: serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.*

ARTICULO CUARTO. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el Manual de Contratación de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO establece que la contratación se realizará de conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, el cual dispone:

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los Consorcios y Uniones Temporales.

Las Personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

No podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO las personas que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones señaladas por la Constitución o la ley para la contratación de las entidades estatales (Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia).

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes (Artículo 9º de la Ley 80 de 1993) que surjan dentro del curso del proceso de selección, se entenderá que el Oferente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como si sobrevienen inhabilidades e incompatibilidades una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento y en plena ejecución del contrato celebrado.

En el contrato se señalará que si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO y, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. A falta de tal autorización LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

podrá poner fin al contrato, si a su juicio el miembro del consorcio o de la unión temporal que no se encuentre inhabilitado carece de la capacidad necesaria para ejecutarlo adecuadamente, sin que ello dé lugar a resarcimiento alguno a favor del contratista.

2. *CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.*

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO:

- *Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.*
- *Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata elliteral anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitacióno concurso.*
- *Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución.*
- *Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.*
- *Los servidores públicos.*
- *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.*
- *Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de* afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- *Los socios de sociedades de personas a las cuales se hayan declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir dela fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en*

todas sus modalidades y soborno.

- *Igualmente, cuando se dé las circunstancias señaladas en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.*
- *Cuando se dé las demás causales señaladas en las normas vigentes.*

ARTÍCULO QUINTO. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

A.- ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende los trámites, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación, hasta la adjudicación del Proceso y elaboración de la minuta del contrato.

Se refiere principalmente a la Planeación del Proceso Contractual que comprende: Estudios previos; Plan anual de adquisiciones; Registro del Proyecto en el banco de proyectos; Estudio Técnico Económico; ficha técnica cuando haya lugar; Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública; demás Documentos requeridos para la Publicación de Pliegos de Condiciones - Licencia ambiental o permisos por parte de la autoridad ambiental, Presupuesto Oficial Estimado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones en el Secop y la página web, aviso de convocatoria, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.

Plan anual de adquisiciones:

Documento que es una herramienta para facilitar a las entidades a identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicio, en el caso de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO su elaboración, está a cargo del secretario del Concejo Municipal.

Revisado que el objeto contractual que se piensa iniciar está en el plan de adquisiciones, el requerimiento y estudios previos, la secretaria procederá a adelantar el trámite de selección: podrán ser:

- *Secretario del Concejo*

Municipal. Estudios y documentos

previos

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 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 LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser suscritos por la secretaria del Concejo Municipal o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

259

1 Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación

1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

- Objeto, con la clasificación de bienes o servicios UNSPSC
- Alcance del Objeto
- Partes
- Plazo
- Lugar de ejecución el contrato.
- Obligaciones de las Partes
- Presupuesto
- Identificación del contrato que se pretende celebrar

1.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

1.4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuestode la contratación y los rubros que lo componen

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

- Cotizaciones
- Condiciones Comerciales
- Forma de Pago
- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales
- Rendimientos financieros

1.5 Realización de Análisis del sector según los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia compra eficiente, la cual se publicará como un documentoanexo.

1.6 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

1.7 El soporte que ermita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

1.8 Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

1.9 Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional:

1.10 Comité evaluador

Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

260

- *Estudios técnicos y diseños*
- *Ficha técnica del bien o servicio*
- *Análisis del sector Veedurías Ciudadanas.*

En los procesos de selección por licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos y demás modalidades, en la fecha de suscripción del acto que ordena la apertura del mismo, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que realicen dentro del proceso de selección; la convocatoria a veedurías ciudadanas se hará en el mismo documento de aviso de convocatoria.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

1. *LICITACIÓN PÚBLICA*

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera una cuantía superior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública.

2. *SELECCIÓN ABREVIADA*

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. O también cuando la cuantía oscile entre el 10% de la menor cuantía y 280 smmlv.

3. *CONCURSO DE MÉRITOS*

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores, siempre y cuando supere el 10% de la menor cuantía.

"(…) 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.

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 66 del Decreto 1510 de 2013.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

De acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.
CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL.

En los procesos de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, el secretario del Concejo Municipal certificará si en la planta de funcionarios del Concejo existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar (artículo 1 decreto 2209 de 1998).

Se entiende que no existe personal de planta en los siguientes casos:

- *Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio*

- *Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio y,*

- *Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.*

5. MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el Diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Concejo Municipal, o lo que es lo mismo el equivalente a VEINTIOCHO (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CONVENIOS

Como una forma de Contratación Directa, la ley regula los Convenios, éstos al igual que toda la contratación celebrada por LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO debe estar precedido de los correspondientes estudios previos.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:

Son aquellos que puede suscribir LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO con entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y Decreto 92 de 2017, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo. Se rigen por los principios de la función Administrativa y la contratación estatal.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN.

Son aquellos definidos por el artículo 355 de la Constitución Política, como contratos celebrados por las entidades públicas con Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad, así:

a) Para impulsar programas y actividades de interés público, o para el desarrollo

conjunto de actividades propias del Concejo con participación de particulares (decreto 777 de 1992 y artículo 96 de la ley 489 d e 1998).

b) Para Desarrollar conjuntamente actividades propias del Concejo Municipal con participación de particulares, con observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia, o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de Derecho Internacional. De acuerdo con el artículo 20 de la ley 1150 de 2007, cuando éstos Convenios se financian en su totalidad o más del 50% de la entidad Internacional se podrán someter a los reglamentos de esas entidades, en caso contrario se someterán a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, cuando con los organismos internacionales se celebren convenios cuyo objeto sea la promoción, prevención y atención en salud, o para la operación de la OIT, o para la operación de programas mundial de alimentos, apoyo educativo, población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO Y LA OIM, se realizaran los Convenios de conformidad con los reglamentos de dichas entidades.
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN – Es un acuerdo de voluntades que se consolida entre una entidad estatal y otra entidad sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo local.

Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, los aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

B.- ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Comprende desde el perfeccionamiento o suscripción del contrato, su publicación, legalización, su ejecución, control o supervisión, hasta la terminación del plazo de ejecución.

CONTRATACIÓN DE URGENCIA

Con ocasión de la declaratoria de estado de emergencia económica, social y ecológica, y en los términos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993, se entiende comprobado el hecho que da lugar a declararla urgencia manifiesta por parte de las entidades estatales, para la contratación directa del suministrode bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos de la Pandemia del coronavirus COVID-19, así como para realizar las labores necesarias para optimizar el flujo de los recursos al interior del sistema de salud. Las actuaciones contractuales adelantadas con fundamento en la urgencia manifiesta se regirán por lanormatividad vigente.

ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS ESTATALES.

Todos los contratos celebrados por la Corporación, que se relacionen con bienes o servicios que permitan una mejor gestión y mitigación de la situación de emergencia, podrán adicionarse sin limitación al valor. Para este propósito, la Corporación deberá justificar previamente la necesidad y la forma como dichos bienes y servicios contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia. Igualmente, esta disposición se aplicará a los contratos que se celebren durante el término de la

declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica y durante el término que dicho estado esté vigente.

Una vez termine el estado de emergencia económica, social y ecológica, no podrán realizarse nuevas adiciones en relación con estos contratos. salvo aquellos que no hayan superado el tope establecido enel inciso final del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos.
b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivadosde la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisionesde sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

a. *Los contratos de empréstito*
b. *Los contratos interadministrativos*
c. *Los contratos de seguro*
d. *Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.*
e. *La contratación directa.*
f. *Mínima cuantía*

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

a. *Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes*
b. *En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de característicastécnicas uniformes y de común utilización*
c. *En los procesos de mínima cuantía*

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que enel estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Exigencia de Garantías en Contratos inferiores del 10% de la Menor Cuantía

De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 87 del decreto 1510 de 2013, se exceptúa de obligatoriedad de prestar garantía a los contratistas que suscriban Contratos inferiores al 10% de la menor Cuantía.

No obstante, en los contratos por esta cuantía que correspondan a la ejecución de obra pública será exigida siempre garantías de cumplimiento, Estabilidad y Responsabilidad Extracontractual como mínimo.

De igual forma, y pese a corresponder a contrato del 10% de la Menor Cuantía, si se llegaren a pactar anticipo o pago anticipado, será necesario que el beneficiario o contratista constituya garantía de amparo por el Anticipo o Pago Anticipado entregado.

Si se tratare de un servicio que se prolongue en el tiempo, igualmente deberá constituirse garantía de amparo de Cumplimiento y Calidad del Servicio.

Si se tratare de suministro de bienes y equipos, se requerirá garantía de Calidad de los mismos, salvo que se pacte el pago al recibido a satisfacción y con su recibido pueda darse evidencia de la calidad del producto, de lo cual deberá dejarse constancia en los estudios previos.

CLASES DE GARANTÍAS

Los amparos mínimos que se deberán constituir en la Garantía Única de Cumplimiento, expedida por una entidad aseguradora, son los siguientes:

Amparo de Cumplimiento

El amparo de Cumplimiento cubre a la entidad contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al Contratista de las obligaciones emanadas del contrato celebrado debidamente garantizado

El valor del Amparo de Cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, que es el lapso para la liquidación del respectivo contrato.

Garantía de Cumplimiento se solicitará en un cubrimiento del 10% de valor de contrato, indiferente su modalidad y/o cuantía

Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

El Amparo de Anticipo cubre a la entidad contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, o la liquidación del Contrato.

Buen Manejo y Correcta Inversión del Pago Anticipado

El Amparo de Pago Anticipado cubre la entidad contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado a título de pago anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Pago Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más.

Estabilidad y Calidad de la Obra

El Amparo de Estabilidad y Calidad de La Obra cubre la entidad durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, contra los deterioros de la obra imputables al contratista, que impidan elservicio para el cual se ejecutó cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la suscripción del Acta de Recibo Final de la Obra.

El valor y la vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

La vigencia de estos amparos deberá cubrir cuando menos por cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de las obras por parte del interventor, de acuerdo con el contrato y la legislacióncivil o comercial. Podrá pactarse por un término inferior a Cinco (5) años, siempre y cuando la entidadjustifique técnicamente esta necesidad.

El contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de bienes en la obra.

Amparo de Calidad del Servicio

El Amparo de Calidad del servicio cubre la entidad contra los perjuicios derivados de la prestación deun mal servicio, imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado.

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la expedición del acta de entrega del servicio recibido a satisfacción por el asegurado y deberá cubrir cuando menos el término del contrato y cuatro (4) mesesmás, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por lagarantía mínima presunta.

Amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

El amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados, cubre la entidad contra los perjuicios imputable al afianzado, con respecto de las especificaciones técnicas contractuales de los bienes y equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Para este amparo, su vigencia deberá establecerse a partir de la expedición del acta de entrega de loselementos suministrados y recibidos a satisfacción por el asegurado, con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que

de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Cláusula de indemnidad.

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

En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios previos la razón de su exclusión

EL PAGO

Para la realización de cada pago, LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO deberá respetar el orden de turno, quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4°numeral 10° de la Ley 80 de 1993 y artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

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

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por parte del Concejo Municipal, así:

Modificación a los contratos estatales u otro sí:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el presidente del Concejo Municipal lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 (salvedad)de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

Adición en tiempo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para laejecución del contrato

Cesión del contrato: Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitopersonae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita al presidente del Concejo Municipal.

Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión delcontrato es una medida excepcional.

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

Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminarpor mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aúnestán vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales

RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO O ECUACIÓN FINANCIERA.

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten circunstancias sobrevinientes a la celebración del proceso, imprevista y no imputable a quien alega el restablecimientoy que alteren de manera significativa la economía del contrato en relación con las condiciones originales pactadas.

Cuando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibriofinanciero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo de la oficina juridica deberá verificar los presupuestos esenciales como son los

siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos. Igualmente se debe verificar la previsión, tipificación y estimación de riesgos y en qué porcentaje se distribuyeron los mismos a las partes contractuales.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato.

Frente a las solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

C.- ETAPA POST CONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Esta inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

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

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012 serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Formas de llevar a cabo la liquidación:

- *Por mutuo acuerdo de las partes Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado 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.*

- Unilateralmente por la Entidad En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, El CONCEJO MUNICIPAL ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2)

meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C.P.A.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdoo en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.

- Liquidación Judicial

- Alcance. Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio yse suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdopleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

- Soportes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad delos soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la entidad.

- Condicionamiento. En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidacióncontractual, acompañada de los soportes pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIÓN. La delegación para contratar en LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO se regirá acatando lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, es decir, solo podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratosa los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo; sin embargo, en LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO la suscripción de contratos está a cargodel ordenador del gasto.

***ARTÍCULO SÉPTIMO: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN**. La delegación incluye la realización dela totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post- contractual, tales como:*

1. *Dirigir la elaboración de los estudios previos y convocatoria pública necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.*
2. *Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.*
3. *Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos. (Expedir el acto de apertura del proceso de selección; expedir y adendar el respectivo pliego de condiciones; declarar desierto el proceso de selección)*
4. *Aplicar criterios para seleccionar a los contratistas.*
5. *Adjudicar el respectivo contrato.*
6. *Suscribir contratos de acuerdo con la modalidad y el monto de las facultades delegadas.*
7. *Expedir los Actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.*
8. *Resolver los recursos que en vía gubernativa sean presentados y resolver las solicitudes derevocación de actos administrativos.*
9. *Dirigir las audiencias públicas.*
10. *Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o de interventor, ejercer elcontrol administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.*
11. *Designar o contratar los supervisores e interventores.*
12. *Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.*
13. *Suscribir Acta de Terminación Anticipada del contrato*
14. *Realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto*

270

administrativode liquidación unilateral.

15. *Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento.*
16. *Formular reclamaciones a contratistas y garantes.*
17. *Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sancionesadministrativas que se impongan a los contratistas.*
18. *Informar al Presidente en forma inmediata de las dificultades o circunstancias que ameriten queéste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.*
19. *Presentar informes al Presidente, cuando este lo requiera, sobre el ejercicio de las funcionesdelegadas.*
20. *Las demás inherentes al ejercicio de la competencia.*

PARÁGRAFO. Los documentos que deben elaborarse con ocasión de la actividad contractual deberán suscribirse por el servidor público o contratistas que los ha preparado. Los Actos Administrativos deberán proferirse según las siguientes competencias:

PROCESO DE CONTRATACION	
ETAPA PRECONTRACTUAL	✓ **REQUERIMIENTO, SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES "PAA" Y/O CERTIFICACION DEL BANCO DE PROYECTOS.** Secretario(a) del Concejo Municipal. ✓ **SOLICITUD DE CDP** Secretario(a) ejecutiva y financiara del Concejo Municipal -Contador ✓ **ANALISIS DEL SECTOR** Secretario(a) del Concejo Municipal. ✓ **ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO** Secretario(a) del Concejo Municipal. ✓ **ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS** Secretario(a) del Concejo Municipal – Oficina Jurídica. ✓ **ELABORACION DE PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES** Oficina Jurídica. ✓ **MANIFESTACION DE INTERES O LIMITACION A MIPYMES** Secretario(a) del Concejo Municipal ✓ **AUDIENCIA DE PRECALIFICACION EN CONCURSO DE MERITOS** Asesor jurídico. ✓ **RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS PORLOS POSIBLES OFERENTES A LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES.** Asesor jurídico. ✓ **ELABORACION DE ACTO DE APERTURA CON O SINLIMITACION A MIPYMES O CON PRECALIFICADOS** Asesor jurídico.

221

PROCESO DE CONTRATACION	
	✓ **ELABORACION DE PLIEGOS DEFINITIVOS O INVITACION** Secretario General del Concejo y/o Asesor jurídico ✓ **AUDIENCIA DE PREVISION DE RIESGOS Y ACALRATORIA DE PLIEGOS** Asesor jurídico. ✓ **INSCRIPCION DE OFERENTES EN SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA** Asesor jurídico y/o Secretario General del Concejo. ✓ **SORTEO CUANDO SE INSCRIBEN MAS DE 10 OFERENTES** Asesor jurídico. ✓ **ELABORACION DE ADENDAS** Asesor jurídico – Secretario(a) del Concejo Municipal – Presidente del Concejo. ✓ **RECEPCION DE OFERTAS** Secretaría del Concejo Municipal. ✓ **EVALUACION DE LA PROPUESTA** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo - contador. ✓ **ANALISIS DE SUBSANACION.** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo - contador. ✓ **RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA EVALUACION** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo - contador. ✓ **AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO Y/O SUBASTA** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo - contador. **AUDIENCIA DE ADJUDICACION, ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA.** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo - contador. ✓ **NOTIFICACION AL ADJUDICATARIO.** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo. ✓ **ELABORACION MINUTA – CONTRATO** Asesor jurídico
ETAPA CONTRACTUAL	✓ **FIRMA DEL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACION** Presidente del Concejo Municipal ✓ **RADICACION CONTRATO** Secretario(a) del concejo Municipal. ✓ **REGISTRO PRESUPUESTAL** Secretaria ejecutiva y financiera -Contador. ✓ **APROBACION DE POLIZAS SI LAS HAY** Secretario(a) del concejo Municipal – Asesor jurídico. ✓ **DESIGNACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO** Presidente del concejo ✓ **MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS**

272

PROCESO DE CONTRATACION	
	Asesor jurídico – secretario(a) del concejo – Presidente de Concejo Municipal. ✓ **ACTA DE INICIO SUSPENSIÓN O REINICIO.** Presidente del Concejo ✓ **ACTAS PARCIALES DE AVANCE** Presidente del Concejo ✓ **ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA** Presidente del concejo – Contratista
ETAPA POSCONTRACTUAL	✓ **LIQUIDACION DEL CONTRATO (BILATERAL-UNILATERAL)** Presidente de Concejo Municipal. ✓ **MULTAS Y SANCIONES (DEBIDO PROCESO)** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo – Presidente de Concejo Municipal. ✓ **REGISTRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A LOS CONTRATISTAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO.** Asesor jurídico – secretario(a) del concejo ✓ **CIERRE DEL EXPEDIENTE(ART. 37 DECRETO 1510)** secretario del Concejo
PUBLICACION EN EL SECOP	✓ **PUBLICACION EN EL SECOP** Secretario(a) del Concejo

PARAGRAFO: Plazos y términos contractuales estimados como guía en el desarrollo de los procesos contractuales:

PLAZOS SEGÚN MODALIDAD CONTRACTUAL						
	LICITACION PUBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MERITOS ABIERTO	CONCURSO DEMERITOS CON PRE - CALIFICACION	MINIMA CUANTIA
ESTUDIOS PREVIOS, CONVOCATORIA PUBLICA y PREPLIEGO	10 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	1 DIA HABIL
OBSERVACIONES AL PREPLIEGO	DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES	DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES	DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES	DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES	DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES	DENTRO DEL DIA HABIL
MANIFESTACION DE INTERES					DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES	
LIMITACION A MIPYMES procesos menores a 125 mil dólares	UN DIA HABIL ANTES DE LA APERTURA	UN DIA HABIL ANTES DE LA APERTURA	UN DIA HABIL ANTES DE LA APERTURA	UN DIA HABIL ANTES DE LA APERTURA	UN DIA HABIL ANTES DE LA APERTURA AUDIENCIA DE PRECALIFICACION Y SORTEO	

TRASLADO PRECALIFICACION					DOS DIAS HABILES DE TRASLADO	
RESOLUCION DE APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO	DIA 11 HABIL	DIA SEXTO HABIL	DIA SEXTO HABIL	DIA SEXTO HABIL	AUDIENCIA DE PRECALIFICACION DIA OCTAVO HABIL	
MANIFESTACION DE INTERES		DIA 6, 7 Y 8 HABIL				
AUDIENCIA CONJUNTA DE ACLARACION DEL PLIEGO Y PREVISION DE RIESGOS	DIAS 12 HÁBIL					
PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS	TRES DIAS HABILES ANTES DEL	UN DIA HABIL ANTES DEL CIERRE	UN DIA HABIL ANTES DEL CIERRE	UN DIA HABIL ANTES DEL CIERRE	UN DIA HABIL ANTES DEL CIERRE	DENTRO DEL SEGUNDO DIA HABIL

CAPÍTULO SEGUNDO

ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO OCTAVO. Asesorarán la actividad contractual el Secretario General del Concejo, la secretaria ejecutiva y financiera y el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO NOVENO. La identificación de la necesidad debe estar a cargo del secretario(a) del Concejo Municipal; El funcionario a cargo realiza la formulación del requerimiento técnico de contratación, en donde se identifica plenamente la fundamentación de la necesidad, el objeto a contratar, las especificaciones técnicas de lo requerido y el estudio económico, que implica anexar las cotizaciones de los estudios de precios del mercado o el análisis de precios unitarios cuando haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO: *Solicitud de trámite contractual.*

El secretario(a) del Concejo le remite memorando interno dirigido al presidente del Concejo Municipalen donde se anexa el requerimiento técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TRAMITE CONTRACTUAL.

Una vez se recibe el requerimiento técnico de contratación del Secretario General del Concejo, se procede a verificar el contenido del requerimiento técnico y de tener observaciones, el requerimiento se regresa al secretario(a) del Concejo para los respectivos ajustes.

De no ser así, procede el secretario a determinar la modalidad de contratación que es aplicable a la necesidad que se plasma en el requerimiento técnico.

Una vez es determinada la modalidad de contratación se procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP a la secretaria ejecutiva y financiera, quien diligencia el rubro por el cual habilita a que proceda a la expedición del certificado. En seguida el certificado es expedido y llevado al presidente para su rúbrica.

Con el certificado de disponibilidad presupuestal, se procede a la realización de los estudios previos yanálisis del sector por parte del secretario del Concejo.

Acto seguido se procede a la formulación del proyecto de pliegos de condiciones, los cuales son realizados por el secretario del Concejo Municipal y aprobados y firmados por el ordenador del gasto.

Una vez, se tienen los estudios previos y los pliegos de condiciones procedemos a la elaboración de lasconvocatorias (pública y de veedores). Al tener completos estos documentos procedemos a la publicación en el portal único de contratación.

Así mismo, cada proceso contractual es acompañado por el profesional quien realiza los documentos que emanan de las audiencias y demás actos administrativos a que hay lugar. Pero las audiencias de los procesos son dirigidas por el Asesor jurídico, en el caso de menor cuantía y licitación.

El comité de evaluación de la entidad puede integrar el Asesor jurídico, secretario del concejoy secretaria ejecutiva y financiera.

Una vez terminan la evaluación, se procede a emitir la recomendación de adjudicación del proceso contractual dirigido al presidente del Concejo Municipal, quien asume o no el criterio del comité evaluador y procede a expedir el acto administrativo de adjudicación, el cual es proyectado por Asesorjurídico; lo que respalda la firma del ordenador del gasto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

La numeración de los procesos de selección que se publiquen a la página del SECOP a partir de la expedición del presente manual de contratación continuará con la numeración que se lleve en la actualidad y se reiniciará al inicio de cada nuevo año, acompañados de las siglas para:

- *Licitación Pública – LP*
- *Selección Abreviada - SA / Subasta inversa- SI*
- *Concurso de Méritos – CM*
- *Contratación Directa – Prestación de Servicios - C.P.S / Arrendamiento inmueble - C.A.I / Convenio de Asociación C.A / Convenio Interadministrativo C.I- Convenio Interinstitucional de Cooperación C.I.C. / Convenio con Organismos Internacionales C.O.I.*

- *Mínima Cuantía – MC*

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEL COMITÉ EVALUADOR: *Forma parte del Comité* Evaluador:

- *Presidente del Concejo*
- *Secretario del Concejo*
- *Secretaria Ejecutiva y financiera.*

CAPÍTULO TERCERO

CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO controlará la ejecución de Contratos y Convenios mediante la supervisión, interventoría y la coordinación. Las funciones para cada una de estas figuras se dividen en dos grupos: funciones de seguimiento a contratos suscritos con personas particulares y, contratos y/o convenios suscritos con entidades estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

TITULO SEGUNDO

DE LA INTERVENTORIA Y

SUPERVISIONCAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO DECIMO QUINTO LA INTERVENTORÍA.

Definición. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011:

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.

Alcance de la Interventoría. Por regla general, la interventoría abarcará los aspectos técnicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. Sin embargo, la entidad podrá incluir en la interventoría aspectos financieros, contables y jurídicos. En el estudio previo del contrato que será objeto de interventoría se incluirá el alcance de la interventoría requerida y se precisará la necesidad de complementación con la supervisión.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. LA SUPERVISIÓN.

Definición. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por un servidor público, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011:

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

Alcance de la supervisión. Por regla general, la supervisión abarcará los aspectos técnicos, financieros, contables y jurídicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. En el estudio previo del contrato que será objeto de supervisión se incluirá su alcance requerido y se precisará la necesidad de complementación con la interventoría.

Apoyo a la supervisión. La entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar al servidor público designado como supervisor.

277

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

- *Velar permanentemente por el cabal cumplimiento tanto del objeto contratado como de lasobligaciones del contratista.*
- *Informar de cualquier circunstancia que de manera directa o indirecta afecte el cumplimientodel objeto contratado.*
- *Suscribir las actas de iniciación cuando a ello hubiere lugar.*
- *Avisar a la entidad, por intermedio del asesor jurídico, sobre cualquier retardo en eltérmino para el cumplimiento de las obligaciones.*
- *Efectuar el seguimiento al contrato.*
- *Informar de los eventos que constituyen incumplimiento de las obligaciones del contratista.*
- *Solicitar la convocatoria a la audiencia de declaratoria de incumplimiento o de imposición demultas, por incumplimiento parcial.*
- *Expedir las certificaciones o informes de cumplimiento o recibidos a satisfacción exigidos en el contrato, previa verificación de cumplimiento de los servicios o entrega de los bienes.*
- *Recomendar directamente prórrogas al contrato por un término de hasta cinco (5) días calendario.*
- *Sustentar las justificaciones a las solicitudes de prórroga cuando el término sea por más de cinco (5) días calendario, solicitudes de modificación contractual, solicitudes de aclaración contractual, solicitudes de celebración de contratos adicionales, y en general, justificar cualquier variación contractual, si lo estima conveniente y pertinente.*
- *Certificar los contratos en ejecución.*
- *Justificar directamente la suspensión del contrato, en los eventos en que ello sea permitido, y posteriormente justificar y suscribir su reinicio.*
- *Requerir al contratista en los eventos de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta.*
- *Comunicar al asesor jurídico cualquier irregularidad advertida en la ejecución del contrato bajo su tutela.*
- *Velar por la vigencia permanente de las pólizas constituidas en virtud del contrato,*
- *Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquierotro documento que haga parte del contrato.*
- *Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.*
- *Velar por que los recursos de la Nación sean ejecutados de conformidad con el objetocontractual.*
- *Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia al expedientedel contrato.*
- *Las demás que se contemplen de forma específica en el contrato, o que se hallen contenidas enla Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.*
- *Verificar el pago de la seguridad social por parte de los contratistas (Salud, riesgos profesionales y ARL) y debe asegurar que nadie pise la obra sin haber empezado la hora cerode cobertura de la afiliación.*
- *Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro delos términos del respectivo contrato.*

Velando por la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, el interventor o supervisor deberá:

- *Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.*
- *Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.*
- *Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.*
- *Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso surespectiva reconsideración.*
- *Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tantoel contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.*
- *Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificacionesexigidas por el respectivo contrato.*
- *Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones. Sobre el seguimiento permanente en la ejecución del contrato en sus diferentes etapas. Le corresponde al interventor o supervisor:*
- *Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.*
- *Someter a consideración previa de la Interventoría, las modificaciones relativas a los términoso condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.*
- *Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.*
- *Conceptuar sobre la necesidad de las actividades complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.*
- *Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.*
- *Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder,tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la entidad.*
- *Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que seande cumplimiento obligatorio.*

Sobre la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informarcualquier anomalía. En atención a esto, el Interventor o Supervisor deberá:

- *Comunicar por escrito a la entidad en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.*
- *Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el*

contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

- *Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.*
- *Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación al Presidente del Concejo, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato. Comunicar al Área correspondiente, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.*

Sobre la organización de los documentos. En relación con la organización de los documentos, los interventores deberán velar por:

- *Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren (Dependiendo del Contrato):*

  a. Acta de iniciación y terminación
  b. Acta de recibo total o parcial del contrato
  c. Acta de convenios o acuerdos.
  d. Acta de Liquidación.
  e. Acta de recibo y entrega a satisfacción de la interventoría.

- *Organizar el archivo propio de la interventoría.*

- *Verificar que la entidad, esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.*

NOTA: La función de supervisor e interventor, NO PUEDEN SER CONCURRENTES, por disposición expresa del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

BITACORA DE OBRA:

La bitácora, es el medio oficial y legal de comunicación entre el interventor y el contratista y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos. Su uso es obligatorio en todas las obras y servicios, por lo que las partes, deberán prever que la Bitácora sirve como testigo de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la obra.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. OTRAS ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. *Solicitar al asesor jurídico, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requiera.*

2. *Velar por que los saldos a favor de la entidad sean reintegrados junto con sus rendimientos.*

3. *Rendir los informes que los órganos de control soliciten*

280

4. *Controlar el cumplimiento de las especificaciones y normas dictadas por las entidades que regulan el objeto contractual y de las demás en Colombia.*

5. *Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas, notificando al Presidente del Concejo, sobre los problemas que al respecto detecte.*

6. *Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo de la obra.*

7. *Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.*

8. *Elaborar los informes específicos que le solicite el contratista o los organismos de control del Estado.*

9. *Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.*
10. *Propender por la adecuada disponibilidad del plan anual de adquisiciones para ejecución dela obra.*

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:

Ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión deberán ser atendidas a través de personal con formación profesional enel área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:
Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisón, o esté incurso enalguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. *Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato o convenio sin el lleno de losrequisitos legales pertinentes.*
2. *Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.*
3. *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
4. *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particularesen relación con el contrato.*
5. *Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en elcontrato.*
6. *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
7. *Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
8. *Exigir al contratista o entidad renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
9. *Exonerar al contratista o entidad de cualquiera de sus obligaciones.*

10. *Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.*
11. *Autorizar las mayores cantidades de obra, por ser una función exclusiva de la entidad contratante.*
12. *Autorizar la ampliación del plazo, por ser una función exclusiva de la entidad contratante.*
13. *No exigir afiliación a la seguridad social o no verificar los pagos periódicos a la seguridad social integral.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN: En el contrato de interventoría o en el acto de designación del supervisor se podrán excluir algunas de las facultades contenidas en los artículos antes referidos. En caso contrario el interventor y supervisor deberán cumplir con la totalidad de estas funciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR. El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las actividades o labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran.

La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará con posterioridad a la firma del contrato, en aras de poder cumplir la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que, de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.
Para todos aquellos casos en los que la entidad haya contratado interventoría externa, se designará un coordinador que actuará como el canal de comunicación para todos trámites que se requiera cumplir en desarrollo de la interventoría. Este coordinador será el supervisor del contrato de consultoría (interventoría).

Definición. Se entenderá por coordinación el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

Calidades del coordinador. El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Podrán ser coordinadores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal

de la entidad, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

Funciones: Son funciones del coordinador:

- *Ejercer las funciones de supervisión sobre los contratos de interventoría. En este caso el coordinador ejercerá las funciones previstas para el supervisor en la presente Resolución.*

- *Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista o entidad que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.*

- *Comunicar al Presidente o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poneren riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.*

TITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: DEBIDO PROCESO EN LAS CTUACIONES SANCIONATORIAS Y PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EXCEPCIONALES.

GENERALIDADES

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Entidad para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del CPACA.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas:

Durante la ejecución del contrato el interventor o supervisor informará al Secretario del Concejo o Presidente sobre la necesidad de iniciar la actuación administrativa para

la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.

- *El Coordinador con apoyo Jurídico de asesores recomendará al ordenador del gasto el inicio o no de la actuación administrativa correspondiente.*
- *El ordenador del gasto tomará las decisiones en la actuación administrativa previa recomendación del interventor o supervisor y del Secretario(a) del Concejo y/o asesor jurídico.*

Hay tres (3) modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos:

1. SANCIONES COERCITIVAS

• *MULTAS: Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.*

• *DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: En caso de incumplimiento reiterado, así esté vencido el plazo contractual, se puede declarar el incumplimiento y hacer efectivo la cláusula penal pecuniaria a título de resarcimiento.*

2. SANCIONES PECUNIARIAS

• *CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización, como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.*

3. SANCIONES RESOLUTORIAS.

• *CADUCIDAD: Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenara su liquidación.*

Sin ser una sanción, también se debe garantizar el debido proceso, bajo la realización de una audiencia pública, para poder aplicar la declaratoria de siniestro y la aplicación de cláusulas excepcionales que no implican una sanción y/o indemnización.

4. DECLARATORIA DE SINIESTRO CON CARGO A LA GARANTÍA ÚNICA

• *En caso de ocurrencia de un siniestro, según el riesgo asegurado (seriedad de la oferta, calidad del servicio, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo o devolución del pago anticipado)*

5. APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

• *Todas aquellas señaladas en el artículo 14 y siguientes de la ley 80 de 1993 (terminación unilateral, modificación unilateral, interpretación unilateral, caducidad y la cláusula de reversión).*

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: El procedimiento a desarrollar por parte del Concejo Municipal para la imposición de sanciones, será el siguiente:

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	
FUNCIONARIOS CONCEJOMUNICIPAL	**ACTUACIONES**
Supervisor o Interventor	Envía informe en el cual señala las cláusulas violadas y
	consecuencias causadas, de igual manera solicita al ordenador convocar audiencia por incumplimiento para imponer multa odeclarar el incumplimiento.
Presidente del Concejo	Fija fecha para la audiencia citando al contratista, al interventor, al supervisor y a la compañía de seguros garante.
Inicio de audiencia con las partes convocadas, el Presidente del Concejo y asesor jurídico.	Se le da el uso de la palabra al contratista y a la compañía de seguros para que rindan descargos, y podrán solicitar pruebas. Las pruebas se decretan en la audiencia.
Continúa la audiencia con las partes convocadas, el ordenador del gasto y asesor jurídico.	Dan traslado de las pruebas decretadas de oficio o a petición departe.
Presidente del Concejo y asesor jurídico con las partes convocadas	Toman decisión sobre el caso: a) absolviendo, o, b) sancionando. otorgan recurso de reposición.
Presidente del Concejo y asesor Jurídico.	Resuelven recurso de reposición confirmando o absolviendo de toda responsabilidad.
Presidente del Concejo y asesorjurídico.	Confirmada la decisión sancionatoria, queda en firme y se Notifica a la cámara de comercio y se registra en el Secop.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO: En desarrollo del deber de control y vigilancia sobre los contratosque suscriba la Entidad tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, dentro del plazo del contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, de forma acumulativa y de forma sucesiva.

Si el incumplimiento es reiterado, se debe declarar la caducidad del contrato, en los términos del artículo 18 de la ley 80 de 1993, dentro del plazo del contrato.

Si hay declaratoria de incumplimiento, así esté vencido el plazo, y se mantienen las obligaciones incumplidas del contratista, a parte de la declaratoria, podrá también hacer exigible la cláusula penal pecuniaria, como una forma resarcitoria de los perjuicios.

285

Las decisiones administrativas sancionatorias, deberán estar precedida de una audiencia pública del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendoacudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o póliza, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo elejercicio de la jurisdicción coactiva.

Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación dela garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: *Para la imposición de multas a los contratistas, debe concurrir circunstancias como las siguientes:*

1. *Que el plazo del contrato se encuentre vigente*
2. *Que el Contratista debe encontrarse en mora de las obligaciones contraídas.*
3. *De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto No. 1510 de 2013, se publicaráen el SECOP, a través del portal único de contratación, la información correspondiente a la multa impuesta al contratista.*
4. *La Entidad informará a la cámara de comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento conforme a lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 14del decreto 1510 de 2013.*

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: La imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento y la declaratoria de caducidad, cuando se dan generan inhabilidades sobrevinientes respecto de loscontratistas afectados, que impiden la suscripción de contratos futuros, así:

Para multas e incumplimientos, el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, señala: "ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO. Quedará inhabilitado el contratista queincurra en alguna de las siguientes conductas:

a) *Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varioscontratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.*

b) *Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.*

c) *Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una mismavigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.*

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivocertificado.

Parágrafo: La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedadesde personas a las cuales se haya declarado ésta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria." (La negrilla y subraya es propia)

EN CUANTO A LA CADUCIDAD DEL CONTRATO, LA LEY 80 DE 1993

SEÑALA: "ART. 8º. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

PARA CONTRATAR.

1. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidadesestatales:
.....

b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata elliteral anterior estando inhabilitados.

c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. .....

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así comolas sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia queimpuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderánpor un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participaciónen la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma."

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: Efectuar el registro respectivo de cualquiera sanción impuesta alcontratista en el SECOP, en el registro único de proponentes a través de la Cámara de Comercio correspondiente, Procuraduría General de la Nación y en la página web de la entidad, en virtud del artículo 6 de la ley 1150 de 2007, artículo 14 del decreto 1510 de 2013 y el artículo 218 del decreto ley 19 de 2012.

ARTICULO TRIGÉSIMO. EN LO NO PREVISTO. *En lo no previsto en el presente manual de contratación se resolverá aplicando las normas vigentes aplicables a la contratación general.*

287

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO VIGENCIA. *La presente resolución rige a partir de la fecha desu publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

WILLIAN ANDRÉS MENESES RIVADENEIRA
Presidente

HAROLD MAURICIO ROSERO PAZ
I Vicepresidente

JOSÉ SERAFÍN VILA MORENO
II Vicepresidente

GLOSARIO

A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

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

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

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos decondiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliegode condiciones.

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

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

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

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

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

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

289

Calificación: Acto mediante el cual LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

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

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

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

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

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

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

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPALDE PASTO y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos yobligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

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

Lances: Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

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

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

290

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

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

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

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

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

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

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

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor delcontrato da cuenta LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. Noimplica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

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

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

Pedido SAP: Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación.

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

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

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

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

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

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

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamientoy ejecución del contrato inicial.

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

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

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

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

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

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

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

Solicitud de Pedido: Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de la entidad. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

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

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

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

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

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

DEFINICIONES SEGÚN ARTICULO 3 DEL DECRETO 1510 DE 2013:

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

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

Adendas es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

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

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

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

294

Colombia Compra Eficiente es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

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

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

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

295

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

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

Lance es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

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

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

Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento deplaneación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

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

RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesadosen participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

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

SMMLV es el salario mínimo mensual legal vigente.

Proyecto y reviso: Dr Jhon Muñoz
Asesor Jurídico Externo

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Nuestro compromiso es con Pasto

RESOLUCIÓN NUMERO 124
(diciembre 27 de 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO – NARIÑO"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO (NARIÑO),

En uso de sus facultades legales y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, en especial, las conferidas en el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 579 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás normas que regulan la materia y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación
y desconcentración de funciones.

Que el artículo 312 de la Constitución Política, señala: "ART. 312. En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro años que se denominará concejo municipal, integrada por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva.

Que teniendo en cuenta lo preceptuado en el Capítulo III de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se estima necesario y conveniente hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Concejo Municipal de Pasto, estableciendo algunos componentes, funciones u obligaciones en los distintos actores del proceso de contratación, en todas sus etapas: planeación, precontractual, contractual y pos contractual.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 señala que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma, según lo dispone el numeral 50 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993

Que el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales es del Jefe de la Entidad y para el caso, del Presidente del Concejo Municipal de Pasto (Nariño) como ordenador del gasto.

Que el Concejo Municipal de Pasto, requiere adoptar un nuevo Manual de Contratación de cara a la normativa vigente, a fin de estandarizar las actividades de los partícipes en la contratación, fortaleciendo la transparencia, eficiencia, planeación, vigilancia y control en los procesos y procedimientos internos del Concejo Municipal.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el señor Presidente del Concejo Municipal de Pasto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar el Manual de Contratación, contenido en el documento adjunto que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Manual se publicará en la página web de la Corporación www.concejodepasto.gov.co.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasta, el veintinueve (29) de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

WILLIAN ANDRÉS MENESES RIVADENEIRA
Presidente Concejo Mundial de Pasto

SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario General

Proyecto y reviso: *Dr Jhon Muñoz*
Asesor Jurídico Externo