

2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

PRESENTACIÓN:

El artículo 209 de la Constitución Política establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, es por ello que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deben contar con un manual de contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 2015 y los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de Contratación es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y usuarios que intervengan en la contratación, desarrollando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el Concejo Distrital de Buenaventura en la consecución de sus objetivos.

Lo consagrado en este manual comprende las funciones internas en materia precontractual y contractual, las tareas que deben acometerse por virtud, o en razón de funciones y las que se derivan de los deberes de vigilancia y control de la actividad precontractual y contractual, y se complementa con la normatividad vigente y las diferentes circulares emitidas por los diferentes entes de control que se encuentren vigentes.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

El presente manual de contratación es aplicable a toda la contratación que adelanta el Concejo Distrital de Buenaventura.

La aplicación de este manual, es de obligatorio cumplimiento por parte del Presidente de la Corporación y de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación del Concejo Distrital, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios .

El presente manual de contratación se publicará en la página web de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios del Concejo Distrital para ser utilizado como instrumento de consulta para cada uno de los interesados en la contratación con la entidad.

HANS JARAMILLO VALENCIA
Presidente Distrital de Buenaventura

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

Conforme lo establece el Artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo Distrital de Buenaventura, es una corporación político- administrativa del nivel Distrital, cumple funciones normativas, administrativas y de control político con autonomía administrativa y presupuestal.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo regular las relaciones contractuales del Concejo Distrital de Buenaventura, con todas las personas de naturaleza pública y privada, interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la gestión administrativa, con él se pretende facilitar los procesos de contratación que desarrolla la Corporación con el fin de obtener una gestión, ágil, eficiente y transparente.

Por lo tanto es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en el Concejo Distrital de Buenaventura, en sus etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, según el régimen pertinente.

3. PRINCIPIOS

Para efectos del presente manual El Concejo Distrital de Buenaventura deberá tener en cuenta los principios rectores que rigen esta materia tales como: buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, seguridad y salud en el trabajo, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

a) **Transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

3.1 Otros Principios de la Contratación del Concejo

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

- **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas.

- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del Concejo Distrital.

- **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el Concejo Distrital, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co.

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

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

- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos formales que no ponga en riesgo el equilibrio económico del proceso contractual.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

El Concejo Distrital de Buenaventura en desarrollo de las funciones debe adelantar cada proceso contractual y su condición de entidad estatal de orden territorial, estará obligadas al cumplir con las disposiciones contenidas en:

- **Ley 80 de 1993**: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007**: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 489 de 1998**: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 617 de 2000**: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- **Ley 1474 de 2011**: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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

- **Decreto 1510 de 2013**: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

- **Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

- **Ley 1882 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.

Y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

5. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

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

CAPITULO II
CAPACIDAD PARA CONTRATAR

6. ORDENADOR DEL GASTO.

La capacidad jurídica para celebrar contratos en los términos de la Ley 80 de 1.993 será el Presidente de la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Buenaventura en su calidad de ordenador del gasto y representante legal de la Corporación de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2007 – Reglamento Interno.

6.1 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

El Presidente del Concejo Distrital de Buenaventura, en su calidad de ordenador del gasto, y representante de la corporación tiene la competencia exclusiva para adelantar toda la contratación de la entidad y comprometer el presupuesto para los fines que la contratación exige, por lo anterior dicha competencia no podrá ser delegada en ningún otro Concejal o funcionario de la entidad.

6.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del Presidente de la Mesa Directiva las siguientes:

- ✓ La adjudicación del proceso contractual.
- ✓ La celebración del contrato.
- ✓ Sus prorrogas, y/o modificaciones.
- ✓ Actos administrativos que se requieran expedir dentro de la ejecución del contrato.
- ✓ La imposición de multas, y/o aplicación de las clausulas excepciones.
- ✓ La declaratoria de incumplimiento y caducidad.
- ✓ La liquidación tanto bilateral como unilateral.
- ✓ Las demás actividades y/o trámites que se requieran en trámite contractual.

En procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte del Concejo participaran activamente:

- ✓ El presidente del Concejo Distrital
- ✓ El Primer Vicepresidente del Concejo Distrital
- ✓ El segundo vicepresidente del Concejo Distrital
- ✓ Secretario General del Concejo Distrital
- ✓ El Jefe o Coordinador Administrativo y Financiero

- ✓ El Profesional Universitario/P.U Jurídico del Concejo
- ✓ El Profesional Universitario P.U Talento Humano

6.3 Comité de Compras y contratación

Comité de compras y contratación estará integrado por:

- ✓ El presidente del Concejo Distrital
- ✓ El Primer Vicepresidente del Concejo Distrital
- ✓ El segundo vicepresidente del Concejo Distrital
- ✓ Secretario General del Concejo Distrital
- ✓ El Jefe o Coordinador Administrativo y Financiero
- ✓ El Profesional Universitario/P.U Jurídico del Concejo
- ✓ El Profesional Universitario P.U Talento Humano
- ✓ El Procesional Universitario P.U Control Interno (como invitado)

6.4 El comité de contratación tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de los estudios previos con relación a la estructuración de los aspectos técnicos, jurídicos y económicos cuando se requiera, y deberá establecer los requisitos que deben establecer los oferentes y/o proponentes.
b) Analizar las recomendaciones formuladas por el comité asesor y evaluador y orientar acerca de los ajustes que consideren pertinentes.

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo del Secretario(a) General de la entidad.

7. COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 el Comité evaluador del Concejo Distrital de Buenaventura será designado por el Presidente de la Mesa directiva en su calidad de ordenador del gasto, y estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo

exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Si eventualmente la entidad Estatal no acoge la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

7.1 El Comité Evaluador del Concejo Distrital de Buenaventura estará integrado por:

i. El Presidente del Concejo Distrital de Buenaventura, o quien delegue para ello.
ii. El Profesional del Área Jurídica.
iii. El Profesional del Área Administrativa y Financiera.
iv. El Secretario General
v. Jefe del área que solicitó la contratación y/o un profesional o auxiliar con conocimientos específicos del objeto que se requiere.
vi. El Profesional de Control interno quien actuara como veedor del proceso.

El Comité Evaluador tendrá funciones técnicas, financieras y jurídicas donde deberá:

- ✓ Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.
- ✓ Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes, dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones.
- ✓ Asistir, direccionar y realizar las actas de las reuniones o audiencias programada para recomendar la adjudicación del proceso de selección.
- ✓ Proyectar respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes en todas las etapas de los procesos de selección.
- ✓ El Profesional Universitario de la Oficina Jurídica deberá consolidar el informe de Evaluación preliminar y definitivo.

8. COMITÉ PARA LA PLANEACIÒN, ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN

Tendrá como objetivo principal la orientación, evaluación y seguimiento de los procesos de contratación del Concejo Distrital de Buenaventura, y estará integrado por:

a) Los integrantes de la mesa directiva como máximo órgano.
b) El Secretario General
c) EL Jefe de la Oficina de Control Interno
d) El Jefe de la Oficina Jurídica del Concejo Distrital
e) EL Coordinador Administrativo y Financiero.
✓ EL Jefe de la oficina de Talento Humano.

8.1 Funciones del comité de planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la contratación son las siguientes:

1. Realizar seguimiento trimestral al proceso contractual.
2. Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones. ✓
3. Definir las políticas para el proceso de contratación del Concejo Distrital, teniendo en cuenta las evaluaciones de los planes de mejoramiento, los cambios en la normatividad, las recomendaciones de auditorías independientes, las recomendaciones de los órganos de control, la evaluación del plan anual de adquisiciones, y las acciones inherentes al proceso contractual del Concejo Distrital conforme al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Coordinar y articular con el área Financiera del Concejo Distrital las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.

La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento, la efectuará el Secretario General de la corporación

8.2 SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- Convocar y preparar la agenda u orden del día de las sesiones.
- Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
- Solicitar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Comunicar a los supervisores de los procesos que serán evaluados o seguidos.
- Elaborar, archivar y custodiar las actas del Comité.

- Preparar y presentar los informes de seguimiento y evaluación del proceso de Contratación y sus políticas para la toma de decisiones.

- Compilar, actualizar y custodiar en forma permanente en una carpeta física con copia digital de las políticas definitivas que en materia de Contratación Administrativa apruebe dicho comité.

- Comunicar a través de la dependencia competente, las políticas adoptadas por el Comité, en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias comunicacionales para su aplicación.

- Para que el Comité pueda válidamente sesionar, deliberar y tomar decisiones relacionadas con sus funciones se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros principales.

- De cada sesión, se dejará constancia en actas, levantadas por la Secretaría Técnica, las cuales serán numeradas cronológicamente y estarán acompañadas del listado de asistentes a cada sesión.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Es el plan general de compras que se establece para cada vigencia, y deberá elaborarse de acuerdo a lo contenido en el Capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015 y de conformidad como lo establezca Colombia Compra Eficiente, dicho plan no obliga a la entidad a efectuar los procesos de compras que ahí se enumeren.

El plan de comprar deberá ser publicado en la página WEB de la entidad y en el SECOP a mar tardar el 31 de enero de cada año y podrá modificarse y/o actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de la adquisición de bienes y servicios debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva que permita construir una lista detallada de bienes, obras y servicios que pretende la Entidad adquirir durante el año, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios establecido en Colombia Compra.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se tendrá en cuenta:

- ✓ El presupuesto histórico de gastos de años anteriores a fin de establecer el costo aproximado del plan.

- ✓ Los bienes, obras y servicios identificados plenamente teniendo en cuenta el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisición de la Entidad es el siguiente:

- ✓ El jefe de cada área en Comité Directivo identificará sus necesidades (bienes, obras y/o servicios de años anteriores).
- ✓ Una vez identificada la necesidad, cuando se conozca el bien, obra o servicio que la va a satisfacer, se debe identificar, usando el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra.
- ✓ Indicar el valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad los pagará.
- ✓ Establecer la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual el Concejo Distrital iniciará el proceso de contratación.
- ✓ Seguir los lineamientos y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Después de elaborado el Plan Anual de Adquisición se enviará a cada Área de la Entidad, para su conocimiento.
- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones la entidad podrá actualizarlo por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidades de selección, origen de los recursos, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, o excluirlos, así como para modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Esto lo deberá realizar la entidad por lo menos una vez durante su vigencia en Comité Directivo, dejando constancias mediante Actas.

El **Secretario General** será el funcionario encargado de la consolidación de las necesidades y de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- o Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- o Diligenciar el documento.
- o Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- o Publicar el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar del día 31de enero de cada vigencia.
- o Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
- o Corresponderá a la mesa directiva del Concejo Distrital de Buenaventura adoptar mediante la expedición de acto administrativo el Plan anual de adquisiciones.

9.2 Evaluación y seguimiento

El Presidente, y la secretaria general del concejo Distrital, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia si es necesario en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

CAPITULO III
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

10. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Comprende las actividades, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (prefactibilidad, factibilidad, estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación, entre otros) y la celebración del contrato, la etapa preparatoria consistirá en la determinación objeto, clase y alcance del contrato.

La concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual.

El Concejo Distrital podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

1. Que el objeto, el bien o el servicio se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
2. Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
3. Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
4. Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.	Oficina Secretaría General
2	Elaboración de Estudios Previos	Oficina jurídica/ secretaría general
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Se solicita por conducto de la oficina jurídica en sinergia con la oficina de presidencia, y lo expedí de la oficina financiera del Concejo.

10.1 Elaboración de los Estudios Previos

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

En desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo de la Secretaria General en colaboración con la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Buenaventura.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deberán contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. **La forma de satisfacer tal necesidad**:

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

3. **El objeto a contratar:**

Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

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

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

- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

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

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

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

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.
- Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

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

- **Identificación del Contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del decreto 1510 de 2013, Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018 la modalidad de selección, el cual es la esencia del contrato por cuanto muestra el derrotero que debe seguir acorde con la selección establecida legalmente.

5. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Concejo no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos si es del caso.

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

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente…), las experiencias anteriores efectuadas por el Concejo, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

- **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, y la garantía del producto en meses.

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

En todo caso deberá aplicarse lo requisitos mínimos establecido por Colombia Compra eficiente en su guía para la elaboración de estudios del sector y/o mercado.

6. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018.

7. **Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:**

El Concejo tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015).

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

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente el Concejo Distrital corresponde a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la Corporación hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto.

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

8. **Garantías**: que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:

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

10.2 Estudios Previos para la Subasta Inversa

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

calidad cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría (o) General en colaboración de la Oficina Jurídica.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

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

10.3 Estudios previos para la adquisición en bolsa de productos.

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

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

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

10.4 Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

Para la contratación de mínima cuantía la oficina jurídica y la oficina de La secretaría general del Concejo deben elaborar/ generar los estudios previos el cual debe contener:

a. Una descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

b. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes.

c. Las condiciones técnicas exigidas.

d. El valor estimado del contrato justificado.

e. Plazo de ejecución del contrato.

f. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

10.5 Estudios previos para la enajenación de bienes del Estado.

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

a. Avalúo comercial del bien.

b. Determinación del precio mínimo de venta.

10.6 Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Una vez el Secretario (a) general a en conjunto con oficina jurídica del Concejo Distrital han elaborado los Estudios Previos, corresponderá, por parte de la oficina jurídica al unísono con la oficina del presidente Concejo Distrital solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el despacho que lleve el manejo contable del presupuesto de la Corporación. Ningún proceso contractual podrá adelantarse sin que previamente se cuente con el Certificado de Disponibilidad Previa de recursos, el cual se constituye para los proponentes como la garantía de parte del Concejo de que los recursos que ampararán la obligación de pago se encuentra disponible y apropiada.

11. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende el control en la ejecución del contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Esta inicia una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cual se definió la persona natural o jurídica que la Entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraído por las partes, esta etapa incluye:

- Celebración del contrato
- Ejecución del contrato la cual empieza con la suscripción del acta de inicio del contrato, y esta representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Secretaría general del Concejo.
	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	P/U jurídica
	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	Presidente del Concejo con asesoría del P/U Jurídico.
	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Presidente del Concejo
	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de la respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos.	P/U jurídica
	Recepción de Ofertas.	Secretaría General del Concejo
	Verificación y evaluación de las ofertas.	Comité de compras
	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co.	P/U jurídica

	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	A través del correo electrónico del Concejo
	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación.	Comité de Compras
	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación.	PU Jurídica
	Adjudicación	Presidente del Concejo

11.1 CONTRATO

La presente etapa comienza con la realización del contrato, que como mínimo deberá contener lo siguiente:

1. Tipo de contrato
2. Las partes del contrato
3. Bien o servicio objeto del contrato
4. Valor del contrato
5. Sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
6. Forma de pago
7. Plazo de ejecución del contrato
8. Supervisión del contrato
9. Clausulas Exorbitantes cuando aplique.
10. Multas
11. Cláusula penal pecuniaria
12. Solución de controversias
13. Garantías
14. Documentos exigidos para el contrato

Se tendrá en cuenta al momento de elaborar el contrato lo siguiente:

- ✓ **Perfeccionamiento del Contrato.** Habrá acuerdo entre cosa y precio y deberá elevarse a escrito.
- ✓ **Para su ejecución.** Para ejecutarse el contrato además de lo anterior, deberá realizarse:

1. Las Aprobaciones Presupuestales correspondiente
2. La Aprobación de las Garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015 si hay lugar a ellas.
3. La suscripción del contrato cuando la entidad estime que no se requieren garantías para la ejecución del objeto contractual.

Los anteriores, son requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato; sin el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 2.1. y 2.5. el contrato no podrá ejecutar.

11.2 Comunicación al Interventor o Supervisor del Contrato

El Presidente del Concejo Distrital de Buenaventura o quien delegue para ello comunicará al interventor o supervisor las actividades de vigilancia y control que le corresponden en virtud de la ejecución del contrato.

12. ETAPA POSCONTRACTUAL

Fase de liquidación del contrato. Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, la liquidación y/o terminación de mutuo acuerdo o unilateral, la constitución de garantías necesarias luego de entregado el producto o cumplido el servicio, esta etapa busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo.

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas.

13 EJECUCIÓN:

El interventor o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para dar inicio al contrato, ya sea con la suscripción del acta de inicio si hay lugar a ello o con la suscripción del contrato cuando no procede la primera.

Recibo a Satisfacción: El interventor realizará el seguimiento técnico del contrato y el supervisor deberá efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, además la verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, como requisito para efectuar por parte del Área de Financiera los pagos.

Según como se establezca la forma de pago le corresponderá al supervisor o interventor expedir el recibo a satisfacción para anexarlo en la factura o documento equivalente.

Informe Final de Interventoría y Supervisión: El interventor o supervisor deberá elaborar el informe final donde se establezca las actividades realizadas, pagos efectuados, clausulas exorbitantes si hubo lugar a ellas durante la ejecución del contrato, y las demás que se establezcan en el presente manual y en el formato que se encuentre para la realización del mismo, se incluye la evaluación al cumplimiento de los requisitos en seguridad y salud en el trabajo aplicable al proveedor o contratista.

Adición o ampliación de los Contratos: Cuando sea necesario realizar una adición o ampliación al contrato, el interventor o supervisor deberá adelantar la gestión necesaria para tal efecto, teniendo en cuenta la documentación que a continuación se relaciona para ser allegada al Presidente del Concejo Distrital de Buenaventura, o a quien delegue para ello, quien aprobara de acuerdo a la justificación presentada por el interventor o supervisor, en caso de que vea necesaria la contratación informará a la Oficina Jurídica, para que procedan conforme a la decisión adoptada y si es del caso ordenará la Ampliación de las garantías.

Liquidación del Contrato: Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo ó aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea, ello se determinará por El Concejo Distrital de Buenaventura dentro del proyecto y Pliego de Condiciones e Invitación Pública.

De pactarse el término para liquidar el contrato, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

CAPITULO VI

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

14 MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Concejo Distrital de Buenaventura debe acogerse a las modalidades de selección establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten, las modalidades de selección son:

a) Licitación Pública,

b) Selección Abreviada,

c) Concurso de Méritos

d) Contratación Directa y

e) Mínima cuantía.

Así las cosas, en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 se establecen las causales de cada modalidad de selección debiendo los funcionarios que participan en el proceso de Contratación en el Concejo Distrital de Buenaventura emplearlas según corresponda.

a) **LICITACIÓN PÚBLICA:** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 la Ley 1882 de 2018, sin embargo por la naturaleza y la funciones que cumple el Concejo Distrital de Buenaventura, no contempla los proceso contractuales por licitación, puesto que la Ley 617 de 2000 establece procedencia de los recursos y la destinación de los mismos, aunado a ello la Corporación no cuenta con infraestructura propia para adelantar contratos de obra, en consecuencia el procedimiento de licitación pública no se incorporará al presente manual.

b) **SELECCIÓN ABREVIADA:** La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía, destinación del bien, obra o servicio, deban adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales para aplicar la Selección Abreviada están descritas en el Decreto 1082 de 2015 el cual establece:

1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para cuyos casos se utilizará el procedimiento de subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios y la adquisición en bolsas de productos.
2. Contratación de menor cuantía. Para el Concejo Distrital de Buenaventura, la menor cuantía será hasta doscientos ochenta (280) SMMLV., valor que depende del presupuesto anual aprobado para la entidad.
3. Bienes y servicios cuyo proceso licitatorio haya sido declarado desierto.
4. Contratos de prestación de servicios de salud.
5. Adquisición de productos de origen y destinación agropecuaria.
6. Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Enajenación de Bienes del Estado.
8. La contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
9. Adquisición de bienes y servicios para de Defensa y Seguridad Nacional, enumerados en el artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.

c. **CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, se distinguen dos etapas para la selección del contratista: a) En la primera etapa se evalúan

aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; b) en la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

En los pliegos de condiciones se deberán indicar los criterios de calificación, señalando, entre otros, criterios: i) la experiencia del interesado; ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

d. CONTRATACIÓN DIRECTA: Son causales de para la contratación directa las siguientes:

1. Urgencia manifiesta
2. Contratación de empréstitos
3. Convenios o Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
4. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su Adquisición, el artículo 2.2.1.2.1.4.6. del Decreto 1082 de 2015 enumera dichos bienes y servicios.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
7. Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
8. Adquisición de inmuebles.
9. Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

e. MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad de contratación se utiliza cuando el presupuesto oficial corresponde al 10% de la menor cuantía determinada para cada vigencia fiscal en El Concejo Distrital de Buenaventura.

CAPITULO V

15. PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas establecidas de manera previa, en la selección por convocatoria pública surte las siguientes etapas de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:

Publicación de aviso de convocatoria	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). **No** es necesario en los procesos de selección **de mínima cuantía y contratación directa.**
Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o Invitación	El Concejo Distrital de Buenaventura debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o de la invitación en el SECOP para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes. **No es necesario en los procesos de contratación directa.**
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas.	Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliegos, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones. La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o no el contenido del proyecto de pliego de condiciones. **No es necesario en los procesos de contratación directa.**
Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo,	Determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un acto administrativo. **No es necesario en la contratación directa.**

Observaciones al pliego de condiciones, expedición de adendas o documentos aclaratorios,	Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo. La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido del de pliego de condiciones. Las modificaciones se realizarán a través de adendas. **No es necesario en la contratación directa.**
Cierre del proceso	Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados. En la diligencia del cierre de los procesos se abrirá la urna correspondiente, se enlistarán las ofertas encontradas y sus datos principales como nombre del proponente, folios de la oferta, valor y número de la garantía única constituida, entre otros, de acuerdo con el procedimiento legal vigente. No es necesario en la contratación directa.
Evaluación de las ofertas	Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y será publicada en el SECOP. En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos o su equivalente.
Observaciones a la evaluación de las ofertas	Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente. No es aplicable en la contratación directa.
Evaluación definitiva	El Concejo Distrital de Buenaventura publicará la evaluación definitiva de las propuestas, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas. . **No es aplicable en la contratación directa.**
Adjudicación	Es el acto administrativo en el que se deja constancia de la escogencia del contratista. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública.. No es aplicable en la contratación directa.

15.1 MÍNIMA CUANTÍA.

Convocatoria pública abreviada que se desarrolla para contratar los bienes, obras o servicios cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía.

Se debe señalar en la invitación la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer y la descripción del objeto a contratar y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (en caso de considerarse su exigencia) y las condiciones técnicas exigidas.

- La capacidad financiera mínima cuando se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios e indicar la forma como se hará dicha verificación.
- La invitación se hará por un plazo no inferior a un (1) día hábil.
- En los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2019, el Concejo Distrital debe revisar las ofertas económicas y que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta en segundo mejor precio y así sucesivamente.
- El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.
- En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de Estudios Previos e Invitación Pública	Publicará durante un (1) día hábil
2	Observaciones a la Invitación	Dentro de un (1) día hábil después de publicada la Invitación Pública
3	Respuesta a las observaciones de la Invitación Pública	Un (1) hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones

4	Presentación de las propuestas	Un (1) día después de vencido el plazo para la respuesta de las observaciones.
5	Acta de Cierre	Una vez vencido el plazo para la presentación de las propuestas
6	Elaboración y publicación del Informe de Evaluación	Un (1) día después de la entrega de las propuestas.
7	Observaciones al Informe de Evaluación	Un (1) día hábil después de publicado el Informe de Evaluación
8	Respuesta a las observaciones del Informe	Se realizará el día hábil siguiente a la recepción de las observaciones al Informe de Evaluación
ETAPA CONTRACTUAL		
09	Comunicación de aceptación o declaratoria de desierto	Una vez seleccionada la oferta y de conformidad con el Cronograma
10	Registro Presupuestal	Una vez legalizada la Aceptación de la Oferta se remite al Área de Financiera para la expedición del RP
ETAPA POSCONTRACTUAL		
11	Ejecución	Comienza con el Acta de Inicio.
12	Liquidación	Solo aplica en dicho proceso cuando el objeto es de tracto sucesivo o perdura en el tiempo, o cuando la entidad lo requiera.

15.2 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva. Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el

contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

15.2.1 GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan las literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082.

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

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

15.3 SELECCIÓN ABREVIADA

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son las siguientes:

ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA.

Por bienes o servicios con características técnicas homogéneas se entienden aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la Entidad requiere, siempre que no incidan en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de desempeño y calidad.

Los bienes o servicios de común utilización son aquellos ofertados en el mercado, en condiciones semejantes para quien los necesite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus requerimientos.

La subasta inversa, es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en los pliegos de condiciones respectivos.

En este tipo de contratación se desarrollaran con la observancia del artículo 2.2.1.2.1.1.1, y el Artículo 2.2.1.2.1.2.2, y siguientes de la sesión 2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia el artículo 5 de las Ley 1882 de 2018.

a. **MENOR CUANTÍA**

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Deben publicarse en la página Web de la entidad y en el SECOP
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior; si las observaciones no son procedentes se responden, si son procedentes se cambia el

		Pliego de Condiciones en el asunto causa de observaciones.
3	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se publicaran por el tiempo que se establezca en el cronograma de cada proceso de selección, en la página Web de la entidad y en el SECOP.
4	Manifestación de Interés. (Articulo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de2015)	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la Apertura del Proceso de Selección.
6	Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones	Dos (02) día hábil después de publicado el pliego de Condiciones
7	Audiencia Pública de Sorteo de Consolidación	Potestativa de la Entidad, procede cuando se presentan más de diez (10) manifestaciones de interés
8	Presentación de ofertas	Un (1) día hábil después de: a) Realizada la Audiencia de Sorteo de Consolidación, o b) publicada las respuestas a las observaciones.
9	Acta de Cierre	Inmediatamente se vence el plazo para la presentación de las propuestas, es para dejar constancia de los oferentes que presentaron propuestas y posteriormente en la evaluación se deja constancia el proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y especificaciones del objeto a ejecutar
10	Evaluación de las Propuestas	Se evalúan los requisitos habilitantes, especificaciones técnicas y propuesta económica.

11	Publicación del informe de evaluación	Durante tres (3) días hábiles después de publicado el Informe de Evaluación.
12	Observaciones al Informe de Evaluación	Dentro de los dos (02) días de traslado del Informe Preliminar
13	Elaboración y Publicación de las Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación.	Después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones
14	Acta administrativa de Adjudicación	Un (1) día después de vencido el plazo para las respuestas de las observaciones.
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, un vez elaborado y perfeccionado será expedido el Registro Presupuestal
16	Registro Presupuestal	Se envía el Acto Administrativo de Adjudicación y el contrato suscrito y perfeccionado al Área de Financiera
17	Aprobación de Pólizas y/o garantías contractuales.	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar al Secretario General para su respectiva aprobación.
18	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA POSCONTRACTUAL		
19	Ejecución de Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
10	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el

		Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.

16. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de la seguridad social (de ser del caso). Se remite al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

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

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

De conformidad con lo previsto en el Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, modificado por el Decreto 1082 de 2015 en el Cronograma de cada proceso, el Concejo Distrital señalará

el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

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

17. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

18. GARANTÍAS

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

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

No es obligatoria la exigencia de garantía de conformidad con el Decreto 1510 contratos, modificado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 de mínima cuantía ni en los contratos bajo la modalidad de contratación directa. Así mismo acorde con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria en los contratos de empréstito ni en los de seguro. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, se podrá exigir, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia.

19. REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL SUPERVISOR Y A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, se remitirán al supervisor del contrato todos los antecedentes incluyendo una copia de la propuesta, copia del contrato perfeccionado con requisitos de ejecución. Así mismo se remitirá copia del contrato a la Oficina Administrativa y Financiera.

20. TRAMITE DE PAGOS

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19. DEL DERECHO DE TURNO de la Ley 1150 de 2007, en relación a que se "(...) respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

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



2019

MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En cumplimiento de los fines de la contratación y tal como lo establece el artículo 82 y 83 de la ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, El Concejo Distrital de Buenaventura está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, el cual deberá estudiar, analizar y cumplir a cabalidad con el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la Entidad.

OBJETIVO DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 referente a SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA establece: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal". Teniendo en cuenta lo anterior, la Supervisión e Interventoría tendrán los siguientes objetivos:

- Efectuar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual de los contratista.
- Propender por la correcta ejecución contractual.
- Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo con las peticiones realizadas por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.
- Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.

LA INTERVENTORÍA

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 con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

LA SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal

cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.

CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Tal y como lo establece la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, ***"por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato; sin embargo, en caso que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría debe indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones" (negrilla fuera del texto).***

PERFIL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

La designación del Interventor o Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil relacionado con el objeto de la Interventoría o Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Interventor o Supervisor será el Presidente de la Mesa Directiva del Concejo en su condición de ordenador del gasto, mediante memorando que acompañe con la solicitud de contratación dirigida a la Oficina de Jurídica de Contratación.

La Interventoría y/o Supervisión implican una posición imparcial ajustada a las características propias del contrato objeto de Interventoría y/o Supervisión, razón por la cual, la ejecución de la Interventoría y/o Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función.

ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Desde el estudio previo de los procesos de contratación, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá Interventoría y/o Supervisión.

En los casos que la ley lo exige, o debido a la naturaleza del objeto contractual correspondiente, la Entidad escogerá un Interventor, persona natural o jurídica, a través de

un proceso de selección por Concurso de Méritos o uno de Mínima Cuantía, según corresponda.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

El Presidente del Concejo Distrital designará la supervisión, en aquella persona que cuente con el perfil y las condiciones que le permitan asumir de manera adecuada tal delegación. En todo caso, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal labor. La designación del supervisor debe ser explícita en el clausulado de los contratos.

La designación de la interventoría y/o supervisión para el caso de contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo, deberá comunicarse a través de oficio o memorando suscrito por Presidente del Concejo, y para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo, podrá hacerse vía correo institucional, en el que se debe referenciar el número y fecha del contrato, nombre del contratista y objeto contractual, así como, especificar claramente la obligatoriedad por parte del interventor y/o supervisor de consultar los documentos que soportan la interventoría y/o supervisión (estudios previos, CDP, contrato, certificado de registro presupuestal CRP, pólizas y aprobación de las pólizas)

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al Presidente de la mesa directiva mediante un informe donde detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

Los cambios de supervisión no se realizarán por ausencias temporales (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.), caso en el cual la supervisión será ejercida por el superior jerárquico.

INHABILIDADES

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Art. 5 de la Ley 1474 de 2011.

En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

✓ FUNCIONES GENERALES

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

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1) Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las obligaciones pactadas en el contrato.

2) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato.

3) Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia, esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico.

4) Las órdenes o instrucciones que imparta al contratista son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones.

5) Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las obligaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.

6) Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la Entidad.
7) Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato en los casos que se requiera.

8) Informar al Ordenador del Gasto a través de escrito, los hechos, las pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales para aplicar eventualmente las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo, conforme al procedimiento sancionatorio vigente en la entidad.

9) Coordinar con las demás dependencias de la Entidad las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

10) Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.

11) Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

12) Asistir a todas las socializaciones, talleres y reuniones que sean programadas por la Entidad para la mejora en el desarrollo de su designación.

13) Acatar todos los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto a la ejecución y desarrollo de los contratos supervisados, dentro de los términos establecidos.

14) Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la Entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

✓ **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

i. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables

a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución y en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo establecido en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.

ii. Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la ARL, notificación de la supervisión, el acta de inicio será de obligatorio cumplimiento en todo tipo de contrato.

iii. Vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del Contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios; suministro, convenios).

iv. Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.

✓ **FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL EL SUPERVISOR DEBERÁ:**

- Enviar a la Oficina Jurídica el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma para que repose en la carpeta del contrato.
- Remitir mensualmente al área de talento humano, el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por el supervisor, previo a la radicación de las cuentas de cobro en la ventanilla única.
- La documentación que se genere durante la ejecución contractual diferente a la mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada a la Oficina jurídica, ÚNICAMENTE cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad, se efectúe la liquidación y se realice el cierre del expediente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente, a efecto de que se haga posible el pago de las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 Ley 80/93).
- Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Presentar informe al Presidente de la Mesa Directiva, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Verificar el estado y cantidad, y coordinar el reintegro a la SDM de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad.
- Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos establecidos en los procedimientos de la Entidad.
- Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

✓ **FUNCIONES FINANCIERAS**

- Solicitar a la Coordinación Financiera, la programación de los pagos en el PAC de acuerdo con las obligaciones de la Entidad en el contrato.
- Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

- En contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
- Gestionar ante la Oficina Jurídica la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato.
- Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

✓ **FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL**

- Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
- Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.
- Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para cumplir con las obligaciones que deba efectuar el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Efectuar la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el art. 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- Suscribir, cuando corresponda, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.
- Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el Ordenador del gasto considere pertinente iniciar. Para dar cumplimiento a este deber legal, el supervisor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

a. EN CASO DE MULTA:

- El contrato debe estar en ejecución, la obligación u obligaciones deben estar pendientes por ejecutar al momento de radicar el informe por posible incumplimiento.
- Se deben tener claros los servicios o productos afectados por el no cumplimiento de la obligación u obligaciones a cargo del contratista.

Por último, es relevante recordar que la multa no tiene carácter de sanción administrativa y por lo tanto su imposición tiene como finalidad el conminar o constreñir al contratista al cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, por lo que se debe tener muy presente lo consignado en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de que si en cualquier momento el supervisor tiene conocimiento de que el contratista cumplió la obligación presuntamente incumplida deberá comunicarla al ordenador del gasto para que él tome la decisiones que en Derecho corresponda.

b. EN CASO DE CLAÚSULA PENAL:

Puede ser declarada en ejecución del contrato o una vez vencido este, siempre y cuando no se hubiere efectuado el tramite liquidatorio. Usualmente se ha apartado esta cláusula en los contratos de la Entidad con carácter indemnizatorio por lo cual se debe tener en cuenta la convergencia de estos dos elementos a saber: uno el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, dos la existencia real de un daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal.

La tasación de la cláusula penal debe podrá tener, entre otros, los siguientes criterios de orientación:

- Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.

- El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte del contratista.

- Los costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.

- Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o terminar el contrato presuntamente incumplido.

- Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.

- El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.

Para poder hacer efectiva la cláusula penal, el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto debe declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de forma expresa atendiendo a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

c. EN CASO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD:

Tal y como ocurre en la imposición de multas, la declaratoria de caducidad, solo puede hacerse en vigencia del contrato. El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, señala la infracción administrativa contractual que origina la declaratoria de caducidad y que tiene los siguientes elementos a saber:

- Un incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica.

- Un incumplimiento directo que afecta el objeto del contrato, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexión directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.

Un incumplimiento que genere o pueda generar parálisis en la ejecución del contrato. Es tan gravosa la situación en la ejecución del contrato por el incumplimiento del contratista que puede llegar a paralizar el desarrollo de las actividades pactadas. Estos tres elementos conforman la tipicidad de la infracción administrativa contractual prevista en el artículo 18, ibídem.

El supervisor debe sustentar técnicamente y con suficiente evidencia la ocurrencia de esta conducta típica ya que el ordenamiento jurídico ha previsto las consecuencias sancionatorias más severas en contra del contratista incumplido y que son: terminación inmediata del contrato, liquidación del mismo, afectación total de las garantías constituidas y el registro de la inhabilidad consagrada en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Se recomienda que el supervisor determine con suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato la configuración o no de los tres elementos ya indicados y no espere hasta último momento para informar al ordenador del gasto sobre la posible declaratoria de caducidad.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los supervisores/Interventores serán responsable tanto penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, bien sea por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

a. RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que incluyen sanciones de carácter penal, son los delitos relacionados

Con la celebración indebida de contratos, por violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El cual implica que el servidor público que en *ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).*

i. Interés indebido en la celebración de contratos. *El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).*

ii. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. *El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos,*

incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

iii. Acuerdos Restrictivos de la Competencia: *El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).*

iv. Tráfico de influencias de servidor público. *El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011).*

v. Enriquecimiento ilícito. *(Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).*

vi. *Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).*

b. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Según lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- ❖ No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

- ❖ Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

- ❖ Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- ❖ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

- ❖ Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado. Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- ✓ Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

- ✓ Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

- ✓ Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

- ✓ Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

- ✓ Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- ✓ Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

- ✓ Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

- ✓ Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.

- ✓ Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- ✓ Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

- ✓ Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

- ✓ En virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos

por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

c. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

DEBIDO PROCESO EN LAS ACTUACIONES SANCIONATORIAS Y PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EXCEPCIONALES.

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 C.P.A.C.A. 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 presidente del Concejo o al Secretario General sobre la necesidad de iniciar la actuación administrativa

y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

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

Para lo anterior se tendrá previsto lo dispuesto en el articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 que al tenor expone:

> ***ARTÍCULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.*** *Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:*
>
> *a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;*
>
> *b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;*
>
> *c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará*