



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**
 - 1.1 **OBJETO Y ALCANCE**
 - 1.2 **NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.**
2. **CAPÍTULO II COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL**
 - 2.1 **NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO**
 - 2.2 **ORDENACIÓN DEL GASTO, DELEGACION Y DESCONCENTRACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**
3. **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL**
 - 3.1 **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**
 - 3.1.1 **Elaboración Plan Anual de Adquisiciones**
 - 3.1.2. **Actualización Plan Anual de Adquisiciones**
 - 3.2. **ETAPA PRECONTRACTUAL**
 - 3.2.1. **Estudios de sector y análisis de Riesgo**
 - 3.2.2. **Estudios Previos**
 - 3.2.3. **Pliego de Condiciones**
 - 3.2.4. **Modalidades de Contratación**
 - 3.2.4.1 **Licitación Pública**
 - 3.2.4.2 **Concurso de méritos**
 - 3.2.4.3 **Selección Abreviada**
 - 3.2.4.4 **Contratación Directa**
 - 3.2.4.5 **Mínima Cuantía**
 - 3.3. **ETAPA CONTRACTUAL**
 - 3.3.1. **Perfeccionamiento del contrato o convenio**
 - 3.3.2. **Ejecución del contrato o convenio**
 - 3.3.2.1. **Modificación del contrato**
 - 3.3.2.2. **Prorroga**
 - 3.3.2.3. **Adición**
 - 3.3.2.4. **Suspensión**
 - 3.3.2.5. **Cesión**
 - 3.3.3. **Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**
 - 3.4. **ETAPA POS CONTRACTUAL**
 - 3.4.1. **Liquidación del contrato**

ANEXO No. 1
MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA
PERSONERÍA DE RIONEGRO
Página 3 de 40



- 3.4.2. Requisitos para liquidar contratos
- 3.4.3. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación
- 3.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE
- 4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
- 4.1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
- 4.1.1. Objetivo
- 4.1.2. Obligatoriedad de la interventoría y/o supervisión
- 4.1.3. Designación
- 4.1.4. Perfil del supervisor y/o interventor
- 4.1.5. Obligaciones del supervisor y/o interventor
- 4.1.6. Facultades del supervisor y/o interventor
- 4.1.7. Responsabilidad del supervisor y/o interventor
- 4.1.7.1. Actas
- 5. CAPITULO V GLOSARIO
- 5.1. Glosario
- 6. CAPITULO VI NORMATIVIDAD
- 6.1. Leyes y decretos reglamentarios
- 7. CAPITULO VII DISPOSICIONES
- 7.1. Disposiciones generales

INTRODUCCIÓN

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, incluyendo las directrices, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

La Personería Municipal de Rionegro como entidad dotada de autonomía presupuestal y administrativa, consideró pertinente adoptar el presente Manual de Contratación con el fin de que el mismo se encuentre acorde con la normativa vigente en la materia.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos expedidos por la agencia Colombia Compra Eficiente el presente manual contiene la naturaleza jurídica de la entidad, la responsabilidad en la elaboración de los diferentes documentos que atañen al proceso de contratación de la entidad, entre otros.

En este orden de ideas, este instrumento permitirá no solo su consulta, sino también dar cumplimiento al principio de transparencia contemplado en el Art. 209 de la Carta Política y en la Ley 80 de 1993, el cual es el pilar fundamental para que esta entidad de control cumpla con los cometidos estatales establecidos en la Constitución y la Ley.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO Y ALCANCE

El presente manual tiene como objeto dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, donde se describan las funciones internas en materia contractual.

Los lineamientos y reglamentaciones establecidos en este manual son aplicables a todos los procedimientos de contratación adelantados por la Personería de Rionegro, en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual) por lo que su observancia será de obligatorio cumplimiento, prefiriéndose siempre las normas jurídicas de superior jerarquía, en casos de incompatibilidad.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita la Personería de Rionegro para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.

Los contratos estatales, dentro de los que se enmarcan los procesos contractuales adelantados por la Personería de Rionegro, se rigen por los principios constitucionales que regulan la actuación administrativa y las normas legales de imperativa observancia sobre la materia contractual, en especial: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto-ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas aplicables.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente Manual podrá ser actualizado, reformado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el Personero (a) Municipal de Rionegro.

CAPÍTULO II

2.COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE RIONEGRO.

La Personería Municipal de Rionegro es una entidad de derecho público perteneciente a los órganos de control y vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los artículos 117 y 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, entre otras.

2.2. ORDENACIÓN DEL GASTO, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La autonomía administrativa consiste en la potestad del (de la) Personero(a) para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería, administrar el patrimonio de la entidad y la autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar, modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel directivo, el presupuesto de la Personería Municipal, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal.

En virtud de dichas disposiciones, es el PERSONERO MUNICIPAL DE RIONEGRO la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

Los artículos 11 y el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia y la responsabilidad de dirección y manejo de la actividad contractual, será del jefe o representante de la entidad.

Conforme el proceso de contratación y la Resolución No. 21-003 del 16 de enero de 2017 se cuenta con el Comité Interno de Contratación de la Personería Municipal de Rionegro y los Comité de evaluación de los procesos de contratación.

El Comité Asesor de Contratación de la Personería Municipal de Rionegro, tiene la función de asistir y brindar asesoría a los funcionarios competentes en todos los procesos concernientes a la actividad contractual.

Los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados.

CAPITULO III

3. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se señalan los procedimientos, así como los responsables de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la Personería, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras que permite a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

El artículo 2.2.1.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, establece que en el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades Estatales deberán publicar en su pagina web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Para elaborar el Plan Anual de adquisiciones la Personería de Rionegro, identifica las necesidades internas de la entidad, basados en las contrataciones de años anteriores.

Una vez recopilada la información, identificadas las necesidades de la entidad y codificados los procesos de conformidad con el Clasificador de Bienes, Obras y Servicios, las mismas son llevadas al formato designado por Colombia Compra Eficiente para el PAA, de conformidad con los códigos e instrucciones para tal fin.

Una vez el formato se encuentra diligenciado el mismo es aprobado por el Personero Municipal y expedido el acto administrativo de adopción.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el responsable (apoyo en contratación) deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y en la pagina Web de la PERSONERÍA MUNICIPAL, a mas tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

3.1.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones¹.

La PERSONERÍA a través del asesor en contratación hará seguimiento continuo con el fin de establecer el avance de ejecución y la pertinencia de las modificaciones y ajustes necesarios.

Le corresponde al Personero (a) Municipal en su calidad de ordenador (a) del gasto aprobar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Aprobada la actualización correspondiente el apoyo en contratación deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página de la PERSONERIA MUNICIPAL.

Para consultar la Guía sobre el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente en el siguiente enlace:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

¹ Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015.

3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

En esta etapa se debe verificar en primera instancia que la adquisición se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones, el despacho de la PERSONERIA deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.

Se debe contar con la aprobación previa del Comité de Contratación para la respectiva contratación.

El PERSONERO con el apoyo del equipo de contratación, después de tener los documentos anteriormente descritos, debe elaborar el pliego de condiciones o la invitación pública e inicia los trámites para el proceso de selección correspondiente.

En virtud del principio de planeación contractual concordante con el de economía, reguló en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 los documentos soporte que deben servir para elaborar el pliego de condiciones, los pliegos definitivos y el contrato. Así mismo, los requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 con relación a la estructura de los procedimientos de selección.

Una vez se adelante el proceso de selección y se reciban las propuestas el Comité Evaluador del proceso debe emitir el respectivo informe.

Revisamos todos los requisitos de índole legal, de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses en los que pueda estar incurso el contratista, el ordenador del gasto, debe adjudicar o declarar desierto el proceso de selección o suscribir el contrato o convenio en el caso de contratación directa.

3.2.1. Estudios de sector y análisis de riesgos

El funcionario responsable (según se delegue) debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la

perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Con el fin de tener claridad en los requisitos que deben tener en cuenta se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

3.2.2. Estudios previos

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el Personero o sus Delegados ,quien plantea la necesidad de adquirir el bien obra o servicio.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración de los pliegos de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, lo documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. o cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
- Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente conforme se indica en el numeral 3.2.1 de este Manual.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia. De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

[https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-
pliegos-tipo/manuales-y-guias](https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-
pliegos-tipo/manuales-y-guias)

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

3.2.3. Pliego de condiciones

Para la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el Personero o sus delegados con el apoyo del equipo de contratación, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual LA PERSONERÍA DE RIONEGRO, describe el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación corresponde.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

3.2.4. Modalidades de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección:

- a) Licitación pública
- b) Selección abreviada
- c) Concurso de méritos
- d) Contratación directa
- e) Mínima cuantía

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos.

3.2.4.1. Licitación Pública

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se

encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

3.2.4.2. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

Como lo define el artículo 32 numeral 2º. Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

3.2.4.3. Selección abreviada

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de PERSONERÍA DE RIONEGRO.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (Acuerdo Marco de Precios AMP o por Instrumento de Agregación de Demanda IAD) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

3.2.4.4. Contratación Directa

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación pública, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contrato de empréstitos
- Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- Convenios interadministrativos
- Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

3.2.4.5. Mínima Cuantía:

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, salvo para el caso de concurrencia con la contratación directa y con el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios-AMP- , ya que primaran éstos últimos.

El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

3.3. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la entidad.

3.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las apropiaciones presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional en Planeación Estratégica y Talento Humano.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas a la entidad y cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.3.2. Ejecución del contrato o convenio

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

3.3.2.1. Modificación del contrato.

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

3.3.2.2. Prorroga:

La prorroga permite ampliar el plazo de ejecución del contrato, para suscribir la prorroga el supervisor o interventor, según corresponda, debe indicar el término exacto de la ampliación acompañado de la justificación o concepto técnico para la suscripción de la misma.

3.3.2.3. Adición:

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

3.3.2.4. Suspensión:

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

3.3.2.5. Cesión:

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, se dejará constancia escrita de la autorización impartida por la PERSONERÍA DE RIONEGRO, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato.

El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

El supervisor deberá acreditar como mínimo los siguientes documentos acompañados de su visto bueno para realizar la cesión: Certificado de cumplimiento de actividades con porcentaje de ejecución física y financiera, documentos del cesionario quien deberá cumplir con las mismas calidades de idoneidad del cedente.

3.3.3. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Se presenta cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

3.4. ETAPA POS CONTRACTUAL

Corresponde como su nombre lo indica a la etapa después del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, o de terminar anticipadamente el contrato, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones

pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía aseguradora.

3.4.1. Liquidación del contrato

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Secretaría de Hacienda municipal para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

El supervisor del contrato al momento de la liquidación del mismo, debe verificar que los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, se haya efectuado sobre los montos exigidos por la normativa vigente en la materia y de encontrar alguna inconsistencia deberá subsanar la situación en la etapa de liquidación.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, LA PERSONERÍA DE RIONEGRO liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que

lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

3.4.2. Requisitos para liquidar los contratos

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.
- Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución.
- Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.
- Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
- Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.

3.4.3. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y LA PERSONERÍA DE RIONEGRO tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece los literales v) y j) del numeral 2º. del artículo 164.

3.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el Representante Legal de la entidad o quién este designe realizarán el cierre del expediente contractual, previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos y los demás a que haya lugar, dejando constancia de ello.

3.5.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN MATERIA CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Comité de contratación
Aprobación del Plan Anual de adquisiciones.	Ordenador del gasto
Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo de contratación, profesional en contratación
Solicitud de necesidad de contratación	Comité de contratación
Solicitud de disponibilidad presupuestal mediante oficio	Ordenador del gasto
Estudios previos	Equipo contratación, profesional en contratación
Revisión y aprobación de estudios y documentos previos, apertura de procesos	Ordenador del gasto
Realización de proceso contractual desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y suscripción del contrato.	Profesional designado(a), equipo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos
Aprobación de actos precontractuales desde la elaboración de pliegos hasta	Ordenador(a) del gasto

ANEXO No. 1
MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA
PERSONERÍA DE RIONEGRO
Página 27 de 40



la adjudicación y la suscripción del contrato.	
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretaría de Hacienda municipal
Contestación a las observaciones al pliego de condiciones y expedición de adendas	Comité de contratación - evaluador
Publicación de documentos en SECOP, en la Página Web y en la tienda virtual del Estado Colombiano, según corresponda.	Abogado(a) designado(a), Ordenador(a) del gasto, o apoyo contratación
Designación de los Comités de Verificación y Evaluación de ofertas	Ordenador(a) del gasto
Verificación y evaluación de ofertas, presentación de informes, recomendación al(a) ordenador(a) del gasto sobre la adjudicación	Comité de Evaluación de Propuestas
Audiencia pública de adjudicación	Profesional en contratación, Ordenador(a) del gasto
Registro presupuestal del contrato	Secretaría de Hacienda municipal
Revisión y aprobación de garantías	Profesional designado, Ordenador(a) del gasto
Acta de inicio e informes de ejecución	Supervisor(a) designado(a).
Liquidación de contratos	Supervisor(a) Designado(a), y Ordenador(a) del gasto
Cierre del expediente	Supervisor(a) Designado(a) y Equipo de contratación
Pagos contractuales	Secretaría de Hacienda municipal



Gestión documental, conservación de los archivos y expedientes contractuales

Equipo de contratación y archivo central

CAPITULO IV

4.1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento, vigilancia y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante destacar la diferencia entre supervisión e interventoría:

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, 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 profesionales que sean requeridos.

INTERVENTORIA: Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la entidad 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 dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y 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.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad contratante.

4.1.1. OBJETIVO

Servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por la Personería Municipal de Rionegro.

Garantizar la calidad de los productos, bienes, y/o servicios contratados por la Personería Municipal de Rionegro.

4.1.2. OBLIGATORIEDAD DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Personería Municipal de Rionegro como entidad estatal, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En general todos los contratos que suscriba la Personería Municipal de Rionegro deben contar con supervisión o interventoría según corresponda.

4.1.3. DESIGNACIÓN

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al Personero Municipal, se establecerá en los estudios previos y en el contrato; una vez designado deberá revisar el contrato y realizar las observaciones que considere necesarias antes del inicio de la ejecución del mismo. Al mismo tiempo, se le enviará por correo electrónico el contrato y estudio previo escaneados para cumplir con su rol de manera efectiva y oportuna. Esto cuando la supervisión no sea realizada por el Personero Municipal.

El Supervisor o interventor será el encargado de la elaboración y firma del acta de inicio, fecha a partir del cual comienza a contar el término de ejecución del contrato y será el responsable de la realización de las demás actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato mismo.

El supervisor o interventor deberá reunirse mensualmente con el contratista y dejará por escrito un acta que rinda cuenta del seguimiento realizado, en el cual dejará constancia de la evolución de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y de los valores pagados y realizará las recomendaciones pertinentes en caso de ser necesarias.

4.1.4. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, la Personería Municipal de Rionegro como responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría o supervisión, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

4.1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: El supervisor y/o interventor y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a

dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado. Igualmente, controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

Exigir: En la medida que la función del interventor/supervisor encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo pactado, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas. Dicha solicitud debe realizarse por escrito, de ningún modo podrá ser verbal.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

Advertir: El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente archivada en la carpeta de ejecución del contrato correspondiente.

Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él y el respectivo contratista.

Cuando sea preciso la adición del contrato, se deberá contar con la aprobación del Personero Municipal por escrito exponiendo de manera clara y expresa la justificación de la misma, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

El interventor y/o supervisor deberá verificar que todos los documentos se encuentren en la carpeta del contrato, así como informar las anomalías que se presenten en el mismo a efectos de subsanar la situación que se presente.

Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Personería Municipal de Rionegro.

Verificar la afiliación y pago del contratista de los aportes al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios deberá cotizarse por el 40% del valor a pagar mensualmente, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a

un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. Igualmente, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales.

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.

4.1.6. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Todas las solicitudes deberán de hacerse por escrito.

4.1.7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad, en especial lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

4.1.7.1. ACTAS

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el ordenador del gasto o a quien este delegue la Contratación (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

ANEXO No. 1
MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA
PERSONERÍA DE RIONEGRO

Página 34 de 40



- Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor y/o interventor, según sea el caso. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.
- Acta de Supervisión: Esta acta se realizará de manera mensual, o en su defecto cuando se vaya a realizar un pago, la misma contendrá los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades contractuales, así como el resumen financiero del contrato, y la misma deberá ser firmada por el supervisor y el contratista.
- Actas de recibo: Procederá únicamente en contratos bajo la modalidad de mínima cuantía y será elaborada y firmada por el supervisor del contrato con el contratista seleccionado.
- Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el Personero Municipal. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la personería quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.
- Acta de liquidación: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará el acta de liquidación del contrato, la cual deberá ser firmada por las partes.

CAPITULO V

5.1. GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

- Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- Acta de suspensión: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- Acta de liquidación: es el documento suscrito por la Personería Municipal de Rionegro, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las

Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- Adenda: son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Personería Municipal de Rionegro.
- Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

- Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.
- Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre la Personería Municipal de Rionegro y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plan de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 y que no es de obligatorio cumplimiento.
- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

- Secop: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007
- Colombia Compra Eficiente: Es la entidad encargada de dictar lineamientos y directrices en materia de Contratación Estatal y que son de obligatorio acatamiento.
- Análisis del Sector Económico: Es un documento que contempla el estudio realizado por la entidad que contrata, con el fin de establecer cuanto le va a costar el contrato. Dicho estudio de mercado deberá contener lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de Estudios de Sector.

CAPITULO VI

6.1. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a. la Ley 80 de 1993.
- 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.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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.

- Ley 2080 de 2021, Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Decreto 1819 de 2016, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 92 del 23 de enero de 2017, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto unificador de la Contratación 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

CAPITULO VII

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

Los vacíos y asuntos no previstos en este manual se suplirán para cada caso, con la aplicación de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, ley 2160 de 2021, Decreto Ley 019 de 2012, 1562 de 2012, 092 de 2017, y el Decreto 1082 de 2015 unificador de la Contratación.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.