

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:<br/>MA-CO-001</b>               |
|  | <b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Version:<br/>02</b>                     |
|  |  | <b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página<br/>1 de 48</b>                  |

## **Manual**

# **Manual De Contratación, Supervisión E Interventoría MA-CO-001**

**Personería Municipal  
Rionegro, Antioquia**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:<br/>MA-CO-001</b>  |
|  |   | <b>Version:<br/>02</b>  |
|  | <p><b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b><br><b>Página<br/>2 de 48</b> |

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>CAPITULO I.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1.1 OBJETO Y ALCANCE.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE RIONEGRO.....</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>2.2. ORDENACIÓN DEL GASTO, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN<br/>DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>CAPITULO III.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CONTRACTUAL .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.1.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones .....</b>                                     | <b>10</b> |
| <b>3.2.1. Estudios de sector y análisis de riesgos .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>3.2.2. Estudios previos .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>3.2.3. Pliego de condiciones .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>3.2.4. Modalidades de contratación.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.2.4.1. Licitación Pública.....</b>   | <b>15</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>3 de 48</b>                  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3.2.4.2. Concurso de méritos .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>3.2.4.3. Selección abreviada.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>3.2.4.4. Contratación Directa.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>3.2.4.5. Mínima Cuantía: .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>3.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio.....</b>                               | <b>24</b> |
| <b>3.3.2. Ejecución del contrato o convenio .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>3.3.2.1. Modificación del contrato.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>3.3.2.2. Prorroga:.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>3.3.2.3. Adición:.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>3.3.2.4. Suspensión: .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>3.3.2.5. Cesión:.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>3.3.3. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.....</b> | <b>27</b> |
| <b>3.4.1. Liquidación del contrato.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>3.4.2. Requisitos para liquidar los contratos .....</b>                                 | <b>29</b> |
| <b>3.4.3. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación .....</b> | <b>30</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>4 de 48</b>                  |

**3.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE .....** **31**

**3.5. 1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN MATERIA CONTRACTUAL DE  
LA ENTIDAD .....** **32**

**4.1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA .....** **34**

**4.1.1. OBJETIVO .....** **35**

**4.1.2. OBLIGATORIEDAD DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN .....** **35**

**4.1.3. DESIGNACIÓN .....** **35**

**4.1.4. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....** **36**

**4.1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....** **36**

**4.1.6. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....** **39**

**4.1.7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....** **39**

**4.1.7.1. ACTAS.....** **40**

**CAPITULO V.....** **41**

**CAPITULO VI.....** **46**

**CAPITULO VII.....** **48**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>5 de 48</b>                  |

## 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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

## 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>7 de 48</b>                  |

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, Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020, ley 2160 de 2021, decreto 310 de 2021, , y demás normas aplicables que modifiquen, adicionen.

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

Página  
8 de 48

entidad y la autonomía presupuestal comprende las atribuciones del (de la) Personero(a) 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 (la) PERSONERO (a) MUNICIPAL DE RIONEGRO la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos, de acuerdo con la Resolución interna No. 030 de 6 de marzo de 2020. Así mismo, podrá el ordenador del gasto, a través de acto administrativo, 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. 022 del 11 de mayo de 2022 se cuenta con el Comité o de Contratación de la Personería Municipal de Rionegro.

El Comité de Contratación de la Personería Municipal de Rionegro, es la instancia asesora para el apoyo en la gestión contractual del ordenador del gasto y servirá para constatar la conveniencia de suscribir contratos o convenios, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales..

Los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales se encargan de asesorar al ordenador del gasto en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice la Personería Municipal de Rionegro a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>9 de 48</b>                  |

## 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 2.2.1.1.1.4.1. 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 página 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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>10 de 48</b>                 |

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, necesidades que son debatidas en el comité de contratación.

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 (la) Personero (a) 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 página Web de la PERSONERÍA MUNICIPAL, a más 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 adquisiciones<sup>1</sup>.

La PERSONERÍA MUNICIPAL 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br/> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>11 de 48</b> |

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 PERSONERÍA 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](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf)

### **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 PERSONERÍA MUNICIPAL deberá realizar el estudio previo, el estudio de análisis del 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 (A) MUNICIPAL con el apoyo del equipo de contratación, después de tener los documentos anteriormente descritos, debe elaborar el pliego de condiciones o la invitación publica 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 de contratación del proceso debe emitir el respectivo informe.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>12 de 48</b>                 |

Revisamos todos los requisitos de índole legal, de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses en los que pueda estar incursa el contratista, el (la) ordenador (a) 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-pliegos\\_tipo/manuales-y-guias](https://www.colombiacompra.gov.co/manuales_guias-y-pliegos_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 (la) Personero (a) 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,

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>13 de 48</b>                 |

contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del decreto 299 de 2021, que modificó el artículo [2.2.1.1.2.1.1.](#) del Decreto 1082 de 2015:

•

\

1. *La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*

2 *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.*

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

4. *El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*

5. *Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*

6. *El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*

7. *Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.*

8. *La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.*

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos, de acuerdo a lo reglamentado por el artículo 2º del decreto 1860 de 2021, deberán contener los siguientes elementos mínimos:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>14 de 48</b>                 |

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

### **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 MUNICIPAL 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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br/> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>15 de 48</b> |

normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección:

- A. Licitación publica
- B. Selección abreviada
- C. Concurso de merito
- 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)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>16 de 48</b>                 |

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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>17 de 48</b>                 |

### 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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>18 de 48</b>                 |

- 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.
- <Literal adicionado por el artículo [54](#) de la Ley 2195 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo [2](#) de la presente ley, modificado por el artículo [41](#) de la Ley 1955 de 2019.
- 

### **Obligatoriedad en la implementación y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios para las Entidades territoriales.**

El artículo 41 de la ley 1955 de 2019, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y facultó al Gobierno nacional para establecer "(...) las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios se hará obligatorio, para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."

Que, con el fin de garantizar la citada disposición fue necesario modificar parcialmente el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, y establecer a través del decreto 310 de 2021 las condiciones en que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben utilizar de forma obligatoria los Acuerdos Marco de Precios, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 2.2.1.2.1.2.7<sup>1</sup> del decreto 310 de 2021, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y

---

<sup>1</sup> "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-. La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

**Página  
19 de 48**

celebrados por la Agencia Nacional de contratación pública- Colombia compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

(...)

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sujetos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

---

Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 310 de 2021 3 EVA - Gestor Normativo país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

nto Administrativo de la Función Pública Decreto 310 de 2021 3 EVA - Gestor Normativo país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br/> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>20 de 48</b> |

y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

(...)

En concordancia con lo anteriormente expuesto, y a traves de la CCE-Circular 004 DE 2021<sup>2</sup>, expedida el dia 21 de septiembre de 2021, la Agencia Nacional de Contratacion Publica -Colombia Compra Eficiente- establecio el Plan Operativo de Despliegue con el objetivo de materializar el regimen de obligatoriedad en cuanto a la utilizacion de los acuerdo marco organizados, administrados y suscritos por la Agencia Nacional de Administracion Publica - Colombia compra Eficiente-.

Asi pues, el regimen de ingreso gradual a la Tienda Virtual del Estado -TVEC- de la PERSONERIA DE RIONEGRO, definido dentro del GRUPO 7 “*Organos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales del departamento*”en la Circular No.004 de 202, no fue establecida fecha porque tenian pendiente el analisis de abastecimiento estrategico, fue entonces, a traves de la Circular No. 008 de 2022<sup>3</sup>, expedida por la Agencia Nacional de Contratacion Publica- Colombia compra Eficiente- que se determinó como fecha de ingreso obligatorio del GRUPO 7, el dia habil siguiente posterior al desarrollo de capacitacion, que quedó establecido para los organos de control departamentales y de ciudades de departamento del 27 de febrero al 7 de marzo de 2023. En este orden de ideas, la obligatoriedad de ingreso de la PERSONERIA MUNICIPAL DE RIONEGRO a la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC- se establecio a partir del dia 08 de marzo de 2023.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe

<sup>2</sup>

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/vf\\_circular\\_externa\\_004\\_de\\_2021\\_002\\_2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/vf_circular_externa_004_de_2021_002_2.pdf)

<sup>3</sup> <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=139920&dt=S>

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <p><b>Código:<br/>MA-CO-001</b></p> <p><b>Version:<br/>02</b></p>                   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <p><b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b></p> <p><b>Página<br/>21 de 48</b></p> |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:<br/>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:<br/>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b><br><b>Página<br/>22 de 48</b> |

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, se encuentra regulada por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del decreto 1860 de 2021,

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:<br/>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:<br/>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b><br><b>Página<br/>23 de 48</b> |

“[...] el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”. El artículo 8 ibidem sometió a un plazo la entrada en vigencia de sus disposiciones, al señalar que “aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición”. Entre los aspectos reglamentados por el mencionado decreto se encuentra el procedimiento de mínima cuantía. Así las cosas, el artículo 2 modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, que se titula “mínima cuantía”, por lo que reglamenta esta modalidad de selección con fundamento en lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Teniendo en cuenta lo anterior, la nueva Subsección 5 a que se hizo referencia contiene los siguientes artículos: i) 2.2.1.2.1.5.1. que se ocupa de desarrollar el contenido de los estudios previos para la contratación de mínima cuantía. ii) 2.2.1.2.1.5.2. que contiene el procedimiento general de la mínima cuantía, señalando el contenido mínimo de la “invitación” y las distintas etapas y reglas que estructuran esta modalidad de selección, incluyendo la forma en que procederán las convocatorias limitadas a Mipyme, de acuerdo con el mandato del parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. iii) 2.2.1.2.1.5.3. que regula un procedimiento especial para las adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. iv) 2.2.1.2.1.5.4. el cual establece la posibilidad de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente defina las reglas para la utilización de instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. Y v) 2.2.1.2.1.5.5. el cual establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de “grandes almacenes”.<sup>4</sup>

- **Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía.**

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual

<sup>4</sup> <https://www.beltranpardo.com/wp-content/uploads/2023/06/Concepto-CCE-C-067-2023-Dias-habiles-Minima-Cuantia.pdf>

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>24 de 48</b> |

está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. [2](#) del Decreto 1860 de 2021.

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>25 de 48</b>                 |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>26 de 48</b>                 |

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 prórroga 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 parágrafo 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:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>27 de 48</b>                 |

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 cessionario 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 cessionario 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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>28 de 48</b>                 |

### **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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>29 de 48</b>                 |

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 trato 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>30 de 48</b> |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>31 de 48</b> |

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**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, como una obligación posterior a la liquidación, y 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.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- a través de la Circular Externa No. 002 de 2023,<sup>5</sup> expedida el dia 25 de mayo de 2023, definió los lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II, e impartió las siguientes directrices a los sujetos obligados a transar en el SECOP II, así:

1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales.

<sup>5</sup>

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/circular\\_externa\\_002\\_2023\\_cierre\\_contratos\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_002_2023_cierre_contratos_secopii.pdf)

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/09112023\\_-proyecto\\_circular\\_externa\\_006\\_cierre\\_expedientes\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/09112023_-proyecto_circular_externa_006_cierre_expedientes_secopii.pdf)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>  | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>32 de 48</b>                 |

2. Cerrar el expediente electrónico de los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión<sup>1</sup> , cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes.

### **3.5. 1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN MATERIA CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD**

| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
|--|--|
| 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   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>  | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

|  |   |
|--|---|
| 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 |
| Verificación y evaluación de ofertas, presentación de informes, recomendación Al (a la) 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                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>34 de 48</b>                 |

|  |  |
|--|--|
| 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>35 de 48</b>                 |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>36 de 48</b>                 |

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. PERFILE 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 inmediación, 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>37 de 48</b>                 |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:<br/>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:<br/>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página<br/>38 de 48</b>                 |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

Página  
39 de 48

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>40 de 48</b>                 |

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.

- 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.

Para la correcta supervisión contractual, deberá tenerse en cuenta la CIRCULAR 001 de 2024, expedida por la Personera Municipal, donde se emiten directrices para la presentación de cuentas de cobro e informes mensuales de los contratos de prestación de servicios.

- Actas de recibo: Procederá únicamente en contratos bajo la modalidad de

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>41 de 48</b>                 |

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.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <p><b>Código:<br/>MA-CO-001</b></p>               |
|  |   | <p><b>Version:<br/>02</b></p>                     |
|  | <p><b>ANEXO No. 1<br/>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <p><b>Fecha de Aprobación:<br/>16/02/2024</b></p> |
|  |   | <p><b>Página<br/>42 de 48</b></p>                 |

- 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>43 de 48</b>                 |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

Página  
44 de 48

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.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>  | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,<br/>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |

Página  
45 de 48

- Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación publica, 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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br/> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>46 de 48</b> |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <p><b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b></p>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>   |
|  |   | <b>Version:</b><br><b>02</b>   |
|  | <p><b>ANEXO No. 1</b><br/> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br/> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b><br><b>Página</b><br><b>47 de 48</b> |

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.
- Ley 2069 de 2020, "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
- Ley 2160 de 2021, "Por medio de la cual se modifica la Ley [80](#) de 1993 y la Ley [1150](#) de 2007".
- Decreto 310 de 2021, ""Por el cual se reglamenta el artículo [41](#) de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos [2.2.1.2.1.2.7.](#) y [2.2.1.2.1.2.12.](#) del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1082](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos [30](#), [31](#), [32](#), [34](#) y [35](#) de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
-

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PERSONERÍA DE<br/>RIONEGRO</b></p> | <b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>   | <b>Código:</b><br><b>MA-CO-001</b>               |
|  |  | <b>Version:</b><br><b>02</b>                     |
|  | <b>ANEXO No. 1</b><br><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN,</b><br><b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>16/02/2024</b> |
|  |  | <b>Página</b><br><b>48 de 48</b>                 |

## 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.