



**Alcaldía de
GUARNE**

Es el momento de las personas

MUNICIPIO DE GUARNE

DECRETO No.

Radicado: D 2023000102

Fecha: 13/07/2023

Tipo: DECRETO



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE”

EL ALCALDE DE GUARNE - ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y legales en especial las que le confiere las Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y demás normas concordantes y complementarias y,

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

89

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Guarne, es una entidad territorial de conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 1º del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, por lo tanto, le es aplicable el Estatuto General de Contratación Pública.
2. Que conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el municipio debe contar con un procedimiento interno para la gestión contractual, el cual debe coadyuvar para materializar la gestión estratégica y misional de la entidad, así como la concreción de los principios y objetivos de la contratación estatal y de la Función Admirativa.
3. Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al Estatuto General de Contratación, es necesario actualizarlo y acompasar los procedimientos internos de gestión contractual, con dicha normatividad. Los cambios más significativos al mencionado estatuto, fueron efectuados por las siguientes normas:
 - Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019).
 - Ley 1882 del 2018.
 - Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019.
 - Decreto 392 de 2018.
 - Ley 1952 de 2019.
 - Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021.
 - Ley 2080 de 2021.
 - Ley 2166 de 2020.
 - Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021.
 - Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021.
 - Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003.
 - Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022.
 - Decreto 1601 de 2022.
 - Ley 2195 del 2022.
4. Que el manual de contratación debe ser actualizado periódicamente conforme a las modificaciones y lineamientos que en materia contractual expida el Gobierno Nacional y las autoridades correspondientes, con el fin de mantenerlo acorde a

las normas generales y las directrices expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5. Que ante los cambios normativos de la contratación estatal introducidos por Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022, es necesario actualizar el Manual de Contratación para aplicar la nueva normatividad a los procedimientos contractuales.
6. Que en desarrollo de los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación estatal, la actividad contractual del Municipio de Guarne, en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de contratación a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y las demás normas que las modifiquen y adicionen y deberá adoptar manual de procesos y procedimientos internos para su gestión contractual, garantizando de esta manera la concreción de los principios y finalidades de la compra pública, así como la materialización de las finalidades misionales del Municipio de Guarne.

En mérito de lo expuesto,

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

DECRETA:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación para el Municipio de Guarne – Antioquia, contenido en el texto que se anexa, formando parte integral del presente Decreto.

SEGUNDO: La actividad contractual del Municipio de Guarne se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias, que rigen la materia y a lo previsto en el presente Decreto.

TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Guarne-Antioquia, a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



FABIAN MARCELO BETANCUR RIVERA
Alcalde Municipal

Elaboró: Pedro Antonio Cano – Apoyo Jurídico – Orientación Eficaz S.A.S
Revisó: Carolina Osorio Gómez – Directora de Contratación 



MUNICIPIO DE GUARNE

DECRETO No.

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE GUARNE”**

EL ALCALDE DE GUARNE - ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y legales en especial las que le confiere las Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y demás normas concordantes y complementarias y,

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Guarne, es una entidad territorial de conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 1° del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, por lo tanto, le es aplicable el Estatuto General de Contratación Pública.
2. Que conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el municipio debe contar con un procedimiento interno para la gestión contractual, el cual debe coadyuvar para materializar la gestión estratégica y misional de la entidad, así como la concreción de los principios y objetivos de la contratación estatal y de la Función Admirativa.
3. Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al Estatuto General de Contratación, es necesario actualizarlo y acompasar los procedimientos internos de gestión contractual, con dicha normatividad. Los cambios más significativos al mencionado estatuto, fueron efectuados por las siguientes normas:
 - Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019).
 - Ley 1882 del 2018.
 - Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019.
 - Decreto 392 de 2018.
 - Ley 1952 de 2019.
 - Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021.
 - Ley 2080 de 2021.
 - Ley 2166 de 2020.
 - Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021.
 - Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021.
 - Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003.
 - Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022.
 - Decreto 1601 de 2022.
 - Ley 2195 del 2022.
4. Que el manual de contratación debe ser actualizado periódicamente conforme a las modificaciones y lineamientos que en materia contractual expida el Gobierno Nacional y las autoridades correspondientes, con el fin de mantenerlo acorde a

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

las normas generales y las directrices expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5. Que ante los cambios normativos de la contratación estatal introducidos por Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022, es necesario actualizar el Manual de Contratación para aplicar la nueva normatividad a los procedimientos contractuales.
6. Que en desarrollo de los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación estatal, la actividad contractual del Municipio de Guarne, en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de contratación a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y las demás normas que las modifiquen y adicionen y deberá adoptar manual de procesos y procedimientos internos para su gestión contractual, garantizando de esta manera la concreción de los principios y finalidades de la compra pública, así como la materialización de las finalidades misionales del Municipio de Guarne.

En mérito de lo expuesto,

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

BR



DECRETA:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación para el Municipio de Guarne – Antioquia, contenido en el texto que se anexa, formando parte integral del presente Decreto.

SEGUNDO: La actividad contractual del Municipio de Guarne se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias, que rigen la materia y a lo previsto en el presente Decreto.

TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Guarne-Antioquia, a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



FABIAN MARCELO BETANCUR RIVERA
Alcalde Municipal

Elaboró: Pedro Antonio Cano – Apoyo Jurídico – Orientación Eficaz S.A.S
Revisó: Carolina Osorio Gómez – Directora de Contratación



Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

PRESENTACION

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y las demás normas que las modifiquen y adicionen, entre otros, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Municipio de Guarne, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del municipio de Guarne, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

De acuerdo con la visión de las compras públicas de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente, las compras son un asunto estratégico del funcionamiento del Estado, buscando obtener mayor valor por cada peso invertido, que se traduce en la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía. La eficiencia está relacionada con los costos de adquisición del producto, en relación con los recursos administrativos, costos asociados y el tiempo empleado en la transacción, entre otros. La eficacia está relacionada con la necesidad y el producto adquirido para satisfacerla. La economía está relacionada con el costo de compra y de uso del producto durante su vida útil, incluidos los costos consumibles y de disposición final.

Esperamos que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en el Municipio de Guarne.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Municipio de Guarne, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función Administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE
CONTENIDO**

1. OBJETIVO

- 1.1 Normatividad Aplicable
- 1.2 Objeto y alcance del Manual De Contratación
- 1.3 Partícipes de la Contratación Pública

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

- 2.1 Delegación de funciones
- 2.2 Desconcentración y delegación de funciones contractuales

3. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

- 3.1 Inhabilidades e Incompatibilidades
- 3.2 Prohibiciones
- 3.3 Conflicto de Intereses

4. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 4.1 Plan Anual de Adquisiciones
 - 4.1.1 Elaboración
 - 4.1.2 Análisis
 - 4.1.3 Adopción
 - 4.1.4 Evaluación y seguimiento

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- 5.1. Integración
- 5.2. Sesiones
- 5.3 Funciones
- 5.4 Secretaría

6. DEL PROCESO CONTRACTUAL

6.1 ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

6.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

- 6.2.1 Estudios Previos:
- 6.2.2 Análisis del Sector
- 6.2.3 Determinación de los Requisitos Habilitantes
- 6.2.4 Evaluación del Riesgo
- 6.2.5 Capacidad Residual
- 6.2.6 Disponibilidad Presupuestal:
- 6.2.7 Autorizaciones Y/O Licencias o Permisos:
- 6.2.8 Etapa de Selección
- 6.2.9 Proyecto de Pliego y Pliego de Condiciones Definitivo

6.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

- 6.3.1 Licitación Pública
- 6.3.2 Selección Abreviada
 - 6.3.2.1 Procedimiento Selección Abreviada De Menor Cuantía
 - 6.3.2.2 Adquisición De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Y De Común Utilización.
 - 6.3.2.3 Subasta Inversa
 - 6.3.2.4 Acuerdo Marco De Precios.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



- 6.3.2.5 Bolsas De Productos
- 6.3.2.6 Contratos de prestación de servicios de salud.
- 6.3.2.7 Contratos cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- 6.3.2.8 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
- 6.3.3 Concurso De Méritos
- 6.3.4 Contratación Directa
- 6.3.5 Mínima Cuantía
- 6.3.5.1 Procedimiento Mínima Cuantía
- 6.3.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.
- 6.3.6 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública
- 6.3.6.1 Convenios de conformidad con el Decreto 092 de 2017
- 6.3.6.2 Acuerdos de Cooperación Internacional
- 6.3.6.3 Asociaciones Público Privadas
- 6.3.6.4 Contratos Plan
- 6.3.6.5 Convenios Solidarios (Ley 1551 de 2012 y Ley 2166 de 2021)
- 6.3.6.6 Contrato de comodato o préstamo de uso
- 6.3.6.7 Cesión de derechos a título gratuito
- 6.3.6.8 Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Guarne
- 7 INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL**
- 7.1 Registro Presupuestal del Compromiso
- 7.2 Garantías
- 7.3 Etapa de Ejecución
- 7.4 Inicio de Ejecución
- 7.5 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato
- 7.6 Modificaciones a los contratos
- 7.7 Adiciones y prórrogas
- 7.8 Otras Modificaciones
- 7.9 Suspensión del Contrato
- 7.10 Reanudación
- 7.11 Cesión del Contrato
- 7.12 Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.
- 8 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**
- 8.1 Cláusula de Multas
- 8.2 Cláusula penal
- 8.3 Cláusula de Caducidad
- 9 ETAPA POSCONTRACTUAL**
- 9.1 Terminación
- 9.2 Liquidación
- 9.2.1 De Mutuo Acuerdo
- 9.2.2 Unilateral
- 10. DISPOSICIONES VARIAS**
- 10.1 Uso del SECOP II.
- 10.2 Comités Evaluadores
- 10.3 Publicación en la Plataforma de la Contraloría General de Antioquia
- 11 INTERVENTORÍA o SUPERVISION**
- 11.1 Objeto de la Supervisión o Interventoría
- 11.2 Designación del Supervisor Interno

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

- 11.3 Procedimientos que se surten dentro de la actividad de supervisión o interventoría
 - 11.3.1 Inicio del contrato
 - 11.3.2 Seguimiento del anticipo
 - 11.3.3 Desarrollo del contrato
 - 11.3.4 Recibo final y liquidación definitiva del contrato
- 11.4 Objetivos específicos de la supervisión o la interventoría
- 11.5 Funciones especiales del supervisor o el interventor para contratos de obra pública
- 11.6 Funciones especiales del supervisor para contratos de prestación de servicios
- 11.7 Funciones especiales del supervisor para contratos de compraventa y suministro
- 11.8 Atribuciones de los supervisores o interventores
- 11.9 Responsabilidades y sanciones
- 11.10 Documentos a tener en cuenta para ejercer la función de supervisión e interventoría
- 11.11 Prohibiciones y restricciones
- 11.12 Tramite en caso de incumplimiento contractual
- 11.13 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
- 12 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS**
 - 12.1 Tratamiento del contratista por incumplimiento en los contratos de obra
 - 12.2 Tratamiento del contratista por incumplimiento en los contratos de contratos de consultoría
 - 12.3 Tratamiento del contratista por incumplimiento en los contratos de prestación de servicios
 - 12.4 Tratamiento del contratista por incumplimiento en contratos de compraventa y suministro
- 13. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.**
 - 13.1 Multa por Incumplimiento,
 - 13.2 Inaplicabilidad
 - 13.3 IVA
 - 13.4 Concurrencia De Sanciones
- 13.5 OBLIGATORIEDAD CONSAGRACIÓN DE LA MULTA**
- 14. GLOSARIO**



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Definir las directrices en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, de acuerdo a las circulares y criterios señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, pasando por los subprocesos internos para la selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 – reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

1.2 OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos que deberán surtir para los procesos de contratación y la celebración de los contratos que requiera el MUNICIPIO DE GUARNE para el desarrollo de las funciones y competencias que la ley y los reglamentos le atribuye.

En consecuencia, incorpora y desarrolla procedimientos internos para materializar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 – reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022, y demás normas que la adicionen, modifiquen, sustituyan o reglamenten.

1.3 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.
8. Asociados desde el punto de vista contractual.

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 3º, del artículo 11, de la ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Alcalde Municipal, en su condición de representante legal de la entidad. El Alcalde, de acuerdo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, delegación que no exonera al delegante, de sus deberes de vigilancia y control de la actividad precontractual y contractual.

2.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones en los funcionarios del nivel directivo, deberá hacerse en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, que exigen lo siguiente:

- El funcionario delegatario debe pertenecer al nivel directivo.
- El Alcalde se informará en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado e impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.
- El Alcalde podrá reasumir en cualquier tiempo la competencia delegada, y podrá revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.
- En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal, en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



2.2. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES

La realización de todos los trámites de la contratación del MUNICIPIO DE GUARNE, estará desconcentrada en las dependencias que, mediante acto administrativo, disponga el Alcalde Municipal, las cuales serán las responsables de surtir los procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos, así como los contenidos en el presente manual de contratación.

3. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

3.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el municipio de Guarne, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente, las contempladas en el artículo 8, de la Ley 80 de 1993 (adicionado por la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, modificado por la Ley 1778 de 2016, adicionado por la Ley 2014 de 2019); Artículo 9, de la Ley 80 de 1993 (modificado por la Ley 2014 de 2019), la Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, la Ley 2195 del 2022 y las demás normas que las modifiquen o complementen.

3.2 PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Guarne, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

3.3 CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público del Municipio de Guarne, se deberán abstener de actuar en actividades de contratación en las que tenga un interés particular y directo, o lo tuviere alguna de las personas mencionadas por el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019. Los servidores públicos del Municipio de Guarne, deberán declarar sus conflictos de intereses de acuerdo a la Ley 2013 de 2019.

4. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

4.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido el Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Municipio de Guarne y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Municipio de Guarne, estas actualizaciones se realizarán de acuerdo a los cambios necesarios que deben efectuarse en el mismo bajo criterios de responsabilidad, eficacia, eficiencia y transparencia. En el caso, de que sólo deba modificarse una vez en el año, este se actualizará el primer día hábil del mes de julio de cada año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

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

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

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, en cumplimiento al Decreto No. D2021000244 del 16 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se crea el Comité del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios del Municipio de Guarne" es el secretario de área, sin embargo, el Almacenista Municipal adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos es el encargado de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

4.1.1 Elaboración

Los Ordenadores del Gasto, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Municipio de Guarne, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de Guarne contratará en el período fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

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

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

4.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por cada ordenador del gasto, se remite al Comité de Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

4.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. El Almacenista Municipal es el responsable de su consolidación y publicación en la plataforma del SECOP II, en cumplimiento a las normas establecidas.

4.1.4 Evaluación y seguimiento

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Almacenista Municipal para su evaluación.

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

EL MUNICIPIO DE GUARNE contará con un Comité de Contratación, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría en la actividad contractual. Este se regirá en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

5.1. INTEGRACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios a saber:

1. El Alcalde o su Delegado para la contratación, quien lo presidirá. En el caso de que este no delegue la facultad para celebrar contratos y/o ordenar el gasto.
2. El Secretario (a) de Hacienda y Gestión Financiera o su delegado.
3. El Secretario (a) de la dependencia que pretende contratar.
4. El Director (a) de Contratación.
5. Secretario (a) de Planeación o su delegado.

El comité lo presidirá el Director (a) de Contratación, quien designará un funcionario, para llevar la secretaría del Comité.

En ningún caso el área que pretende contratar tendrá más de un miembro en el Comité de Contratación.

El Jefe de la Oficina de Evaluación y Control Interno asistirá por derecho propio a las sesiones del Comité y tendrá voz, pero no voto.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, los demás funcionarios del MUNICIPIO DE GUARNE que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité.

El Director de Contratación, podrá optar por no realizar el comité de contratación por motivos de eficiencia y eficacia. No obstante, deben implementar una herramienta alterna que permita determinar la verificación o visto bueno previo de las dependencias de Hacienda y Gestión Financiera, Planeación, Dirección de Contratación y dependencia que pretende contratar, para cada contrato, siempre y cuando la cuantía del mismo supere a la menor cuantía establecida para la Entidad. La herramienta alterna podrá ser un formato en el cual se especifiquen los siguientes elementos: objeto, valor, rubro presupuestal, modalidad de contratación, tipología contractual, visto bueno o aval de dependencia que tenga a cargo el banco de programas y proyectos, visto bueno de Hacienda y Gestión Financiera, así como de la dependencia solicitante o contratante.

5.2. SESIONES

El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre, y de manera Extraordinaria cada vez que sea necesario.



La citación a reunión del Comité de Contratación deberá enviarse a los miembros con tres Días hábiles de anterioridad a la fecha para la que se cite, la realiza la secretaría Técnica del Comité y se debe adjuntar a la misma todos los documentos y archivos que se requieran para su análisis y revisión.

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y deben definir la viabilidad contractual de manera unánime. En el caso de que alguno de los miembros no esté de acuerdo con la contratación pretendida, debe sustentar su posición por motivos técnicos, jurídicos, presupuestales, financieros o de conveniencia. Si la negativa es con ocasión del último motivo, el Alcalde definirá acerca de dicha conveniencia.

De cada reunión del Comité de Contratación, se dejará acta por escrito contenida en el formato diseñado para tal por el sistema integrado de gestión y deberá ser aprobada y suscrita por los miembros asistentes a la misma, en la reunión inmediatamente posterior.

5.3 FUNCIONES

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Impartir las recomendaciones que estime necesarias para la elaboración y modificación del Plan Anual de adquisiciones a cargo de las secretarías y dependencias.
- Analizar la viabilidad de la contratación que adelanta la entidad, siempre y cuando la cuantía de la misma supere a la menor cuantía establecida, previo al inicio del proceso de contratación frente al banco de programas y proyectos, así como su viabilidad jurídica, técnica, y financiera.
- A solicitud de la Secretaría o dependencia, emitir concepto sobre las estrategias y procedimientos de contratación que impliquen la realización de cualquier proceso contractual, antes de su iniciación.

5.4 SECRETARÍA

La Secretaría del Comité de Contratación estará a cargo quien designe el Alcalde o la Dirección de Contratación, según sea el caso, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones del Comité. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente a cada integrante del Comité con tres días hábiles antes de su celebración, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.
- Las demás que le asigne el Comité de Contratación.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

6. DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Guarne, se seguirán los trámites y procedimientos internos establecidos en el presente manual, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el municipio de Guarne, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del municipio de Guarne:

6.1 ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar cuidadosamente los estudios previos y demás documentos que comprendan la modalidad de selección de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

6.2 ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración de estudios y documentos previos, el análisis del sector, la justificación del presupuesto y las autorizaciones y/o licencias en el evento de ser necesarias. Con base en estos documentos, la Dirección de contratación apoyará a cada dependencia contratante, en la elaboración de avisos de convocatoria proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos o sus equivalentes, y todas los documentos necesarios para cada etapa de los procesos de selección.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada (de menor cuantía o bajo el procedimiento de subasta inversa), procedimiento a través de la tienda virtual o uso de bolsas de productos), mínima cuantía y contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, y en desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y del decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

6.2.1 Estudios Previos:

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.



La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar los "Estudios Previos" conforme a los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 del 2011 y las que las adicionen, modifiquen o complementen. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los elementos contenidos en los artículos: 2.2.1.1.2.1.1. Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Modificado por el artículo 2do, del Decreto 1860 de 2021, ambos del Decreto 1082 de 2015.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual la tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera Municipal.

Sin los estudios previos, con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, y demás documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso de contratación.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) destacando de manera clara las modificaciones introducidas.

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

Es de anotar que frente a la determinación de los riesgos previsible y para efecto de lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



En las modalidades de selección, en los estudios y pliegos o sus equivalentes, la entidad deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas podrán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo o sus equivalentes, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.

6.2.2 Análisis Del Sector

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el Análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

Nota: Este análisis debe realizarse de acuerdo a los parámetros establecidos por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -

6.2.3 Determinación De Los Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes son características del oferente que miden su aptitud para participar en el proceso de selección. Estos son:

- capacidad jurídica
- Experiencia
- capacidad financiera
- capacidad organizacional

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



Estos se encuentran consignados en el Registro único de Proponentes. La entidad contratante podrá establecer requisitos habilitantes adicionales a los ya expresados, no obstante, además de que deben guardar relación con la naturaleza y objeto del contrato a celebrar, deben enmarcarse en la definición de estos, es decir, deben ser características del oferente para medir su aptitud para participar en el proceso de selección.

Los requisitos habilitantes no hacen parte de la oferta presentada por el proponente, sino que son características separables de esta, por tal motivo, los requisitos habilitantes sólo son verificables, subsanables y no evaluables, es decir, no otorgan puntaje.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- La complejidad del contrato

Los requisitos habilitantes serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes.

El Municipio de Guarne puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si lo considera justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Para los procesos de selección en los cuales no sea necesario el uso del RUP, las dependencias contratantes deben indicar en los documentos de dichos procesos, la forma de acreditarlos.

Para establecer los requisitos habilitantes, las dependencias contratantes deben tener en cuenta la guía para establecerlos expedida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.4 Evaluación Del Riesgo

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Guarne.

6.2.5 Capacidad Residual

En los contratos de obra pública, el Municipio de Guarne debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.6 Disponibilidad Presupuestal:

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera Municipal, la cual lo revisará y evaluará y emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

Es necesario advertir que la revisión de la disponibilidad presupuestal debe incluir la verificación de que se trata de un proyecto contenido en el plan de desarrollo, para los casos en los cuales la contratación sea considerada gasto de inversión.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

6.2.7 Autorizaciones y/o Licencias o Permisos:

Como parte de los estudios previos, la dependencia del municipio de Guarne, que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

6.2.8 Etapa De Selección

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo o Invitación, hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley, esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

El Municipio de Guarne debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

6.2.9 Proyecto de Pliego y Pliego de Condiciones Definitivo:

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



En la elaboración del pliego de condiciones sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el Estatuto General de Contratación Pública y las normas que lo modifiquen, complementen o adicionen, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos los elementos enunciados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se presente una modificación al pliego de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Los contratos se deben publicar en la plataforma virtual establecida por la Contraloría General de Antioquia, en el plazo y forma establecido por la reglamentación expedida por el mismo órgano de control.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal, a otra.

6.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

El Municipio de Guarne, seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, procedimiento a través de la tienda virtual o a través de bolsas de productos, mínima cuantía o contratación directa de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 1955 de 2019 – reglamentada por Decreto 310 de 2021, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

NOTA: Todos los procesos de selección se deben llevar a cabo a través de la plataforma transaccional SECOP II.

NOTA: La Dirección de Contratación será la encargada de apoyar a las dependencias contratantes en la publicación y uso de la plataforma SECOP II, cuando ello se requiera. Lo anterior, no implicará la transferencia de responsabilidades en cabeza del ordenador a la Dirección de Contratación.

Para el caso de los convenios solidarios se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1551 de 2012 y Ley 2166 de 2021.

6.3.1 Licitación pública

El municipio de Guarne, efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3, 4, 5, y los parágrafos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el decreto 1082 de 2015, la Ley 1955 de 2019 y las demás que las complementen, modifiquen o adicionen.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el municipio de Guarne para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

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 lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 del 2020 y las demás que las complementen, modifiquen o adicionen.

Licitación Pública

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Municipio de Guarne equivalente a Doscientos ochenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (280 SMLMV). |

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3, 4 y del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1955 de 2019, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015.

Nota: La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015).

| Actividad | Responsable | Descripción | Oportunidad |
|-----------|-------------------------|---|---|
| 1 | Dependencia solicitante | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda y tramita | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | aprobación del comité de contratación | elaborar o proyectar cualquier otro documento. |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio de mercado o análisis del sector de acuerdo a la norma. | Antes de los estudios previos |
| 3. | Dependencia solicitante | Elabora los estudios previos, conforme al plan de desarrollo si se trata de gastos de inversión y a la norma. | |
| 4. | Dependencia Solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| 5. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal. | |
| 6. | Dependencia solicitante | Elabora el proyecto de pliego de condiciones con apoyo de la Dirección de Contratación | |
| 7 | Dependencia solicitante y delegada | Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con apoyo de la Dirección de Contratación. El aviso contendrá la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. | De conformidad con los plazos enunciados en el cronograma |
| 8 | Dirección de Contratación | Publicar en SECOP II i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios y documentos previos iv) Análisis del sector Si el contrato a celebrar es de obra pública, debe anexar: Presupuesto, APU's (Si el presupuesto se estructura a precios unitarios) y la estructura del AU. | Mínimo 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Municipio de Guarne de dar apertura al proceso de selección. |
| 9 | Dependencia solicitante | Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso, a través del SECOP II, durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 10 | Dependencia solicitante | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las observaciones, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 11 | Dependencia solicitante | Recepción de solicitudes de manifestación de interés para limitar la convocatoria a MIPYMES, si aplica | Se reciben hasta un (1) día hábil antes de la apertura del proceso |
| 12 | Dependencia solicitante | Elabora los pliegos de condiciones definitivos, con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 13 | Dependencia solicitante y de Dirección de Contratación | Elaboración y Publicación, en SECOP II, de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y se Publica el pliego de condiciones definitivo. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 14 | Dependencia solicitante | Audiencia de asignación de riesgos. (Obligatoria en esta modalidad de selección). Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas |
| 15 | Dependencia solicitante y de Dirección de Contratación | En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas publicadas en SECOP II, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Debe hacerse con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. | Hasta antes de los 3 días hábiles previos al cierre del proceso de selección La publicación de estas adendas de hacerse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. en SECOP II. |
| 16 | Dependencia solicitante y de Dirección de Contratación | Cuando lo estime conveniente La entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | La publicación de estas adendas se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. en SECOP II |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 17 | Dependencia solicitante | Una vez producido el cierre del proceso de selección, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 18 | Dependencia solicitante | Enviar de manera digital o notificar a los miembros del comité evaluador, la recepción de las propuestas para su evaluación. | Una vez finalizado el cierre. |
| 19 | Comité evaluador | Realizar verificación jurídica, técnica, y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración, si hay lugar a ellas, y plasmar el resultado de dicho ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de cinco (5) días hábiles | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 20 | Comité evaluador | Recibir aclaraciones y/o observaciones de los proponentes frente al informe de evaluación y subsanar requisitos habilitantes, durante los cinco (5) días hábiles de traslado. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 21 | Comité evaluador | Responder y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, publicar respuestas en SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 22 | Dependencia solicitante y Dirección de contratación | Se Realizará audiencia virtual o presencial de adjudicación, dando aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación | |
| 23 | Dependencia solicitante | Proyectar, con el apoyo de la Dirección de Contratación, resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del delegado en la contratación. | |
| 24 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta y efectuar adjudicación virtual en SECOP II, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 25 | Dependencia solicitante. | Elaborar y aprobar, con el apoyo de la Dirección de Contratación la minuta de contrato y/o clausulado anexo, el cual debe publicitarse en SECOP II. No obstante, el contrato quedará celebrado, sólo una vez las partes aprueben en la plataforma SECOP II, el contrato digital. | Se aprobará después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 26 | Dependencia solicitante y Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad Civil, Extracontractual, si hay lugar a ella, y solicitar el registro presupuestal. | |
| 27 | Dependencia solicitante | Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar las garantías en la plataforma SECOP II, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 28 | Dependencia solicitante | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. | Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato |
| 29 | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o interventor | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. | |
| 30 | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o interventor contratista | Recibir los informes de avance y realizar los informes de interventoría y/o supervisión | |
| 31 | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o interventor contratista | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Dentro del plazo legalmente establecido |
| 32 | Dependencia solicitante | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral, de acuerdo a la metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Dentro del plazo legalmente establecido. |

NOTA: Todas las fases contractuales, es decir, de planeación, contratación, ejecución y liquidación, deben efectuarse a través de la plataforma SECOP II.

6.3.2 Selección Abreviada

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales para acudir al proceso de selección abreviada se encuentran establecidas en el artículo 2do, de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1955 de 2019, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015. En estas normas se establece el procedimiento para las selecciones abreviadas y un procedimiento específico para las selecciones abreviadas por subasta inversa. Así como la obligación, de acudir a la contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano para los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y adquisición de bienes a través de las bolsas de productos.

El uso de la Selección Abreviada de menor cuantía, obedece al presupuesto de la entidad contratante expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo a lo estipulado en el literal b), del numeral 2do, del artículo 2do, de la Ley 1150 de 2007. El rango para el Municipio de Guarne es el siguiente:

- Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

| | |
|------------------|--|
| ¿CUÁNDO PROCEDE? | <p>-Cuando los bienes y/o servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización se utilizará el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa.</p> <p>En los siguientes casos se utilizará el proceso de selección abreviada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición o suministro de bienes y servicios diferentes a los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía. - Contratos para la prestación de servicios de salud. - Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. - Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones. - Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 - Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015. - La enajenación de bienes del Estado. - Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas. - Los bienes y servicios de características técnicas y de común utilización incluidos en los acuerdos marco de precios celebrados por Colombia Compra Eficiente. |
|------------------|--|

Nota: Los procesos de selección abreviada, cualquiera sea su causa, se llevarán a cabo a través de la plataforma SECOP II, incluida la audiencia de subasta inversa, toda vez que dicha plataforma cuenta con la posibilidad de realizarla de manera virtual. En el caso de

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

que no sea posible hacerla de manera virtual, por razones técnicas de la plataforma, entre otras, la entidad podrá hacerla de manera presencial, no obstante, debe publicitarla en la plataforma.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

A continuación, se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

6.3.2.1 Procedimiento Selección Abreviada De Menor Cuantía

| Actividad | Responsable | Descripción | Oportunidad |
|-----------|---|---|--|
| 1 | Dependencia solicitante | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda y tramita aprobación del comité de contratación. | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento. |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio de mercado o análisis del sector de acuerdo a la norma. | Antes de los estudios previos |
| 3. | Dependencia solicitante | Elabora los estudios previos con, conforme al plan de desarrollo, si se trata de gastos de inversión, y a la norma. | |
| 4. | Dependencia Solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| 5. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal. | |
| 6. | Dependencia solicitante | Elabora el proyecto de pliego de condiciones. con apoyo de la Dirección de Contratación | |
| 7 | Dependencia solicitante y delegada | Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con apoyo de la Dirección de Contratación. El aviso contendrá la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. | De conformidad con los plazos enunciados en el cronograma. |
| 8 | Dirección de Contratación | Publicar en SECOP II i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones | Mínimo 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | y iii) Los estudios y documentos previos iv) Análisis del sector Si el contrato a celebrar es de obra pública, debe anexar: Presupuesto, APU's (Si el presupuesto se estructura a precios unitarios y la estructura del AU. | La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el municipio de Guarne de dar apertura al proceso de selección. |
| 9 | Dependencia solicitante | Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso, a través del SECOP II, durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones. |
| 10 | Dependencia solicitante | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 11 | Dependencia solicitante | Recepción de solicitudes de manifestación de interés para limitar la convocatoria a MIPYMES, si aplica | Se reciben hasta un (1) día hábil antes de la apertura del proceso |
| 12 | Dependencia solicitante | Elabora los pliegos de condiciones definitivos, con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 13 | Dependencia solicitante y de Dirección de Contratación | Elaboración y Publicación, en SECOP II, de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y se Publica el pliego de condiciones definitivo. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del SECOP II. |
| 14 | Dependencia solicitante | Audiencia de consolidación de oferentes, si la entidad opta por ello, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. El Municipio de Guarne puede optar por efectuar o no este sorteo |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | |
| 15 | Dependencia solicitante | Audiencia de determinación de riesgos previsible. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera). Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, esta audiencia puede ser virtual o presencial. |
| 16 | Dependencia solicitante y de Dirección de Contratación | En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas publicadas en el SECOP II, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015. Debe hacerse con un (1) día hábil antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. | Hasta antes de un día hábil previo al cierre del proceso de selección La publicación de estas adendas se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. |
| 17 | Dependencia solicitante | Cuando lo estime conveniente La entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | La publicación de estas adendas se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. En SECOP II. |
| 18 | Dependencia solicitante | Una vez producido el cierre del proceso de selección, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 19 | Dependencia solicitante | Enviar de manera digital o notificar a los miembros del comité evaluador, la recepción de las propuestas para su evaluación. | Una vez finalizado el cierre. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 20 | Comité evaluador | Realizar verificación jurídica, técnica, y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio, en el caso de la subasta inversa, sólo el precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración, si hay lugar a ellas, y plasmar el resultado de dicha ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de tres (3) días hábiles. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 21 | Comité evaluador | Recibir aclaraciones y/o observaciones de los proponentes frente al informe de evaluación, así como y subsanar requisitos habilitantes, durante los tres (3) días hábiles de traslado. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles. |
| 22 | Comité evaluador | Responder y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, publicar respuestas en SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 23 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Adjudicar o declarar desierto el proceso mediante acto administrativo debidamente publicado en el SECOP II. Del mismo modo, realizar la adjudicación virtual en la plataforma. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 24 | Dependencia solicitante. | Elaborar y aprobar, con el apoyo de la Dirección de Contratación la minuta de contrato y/o clausulado anexo, el cual debe publicitarse en SECOP II. No obstante, el contrato quedará celebrado, sólo una vez las partes aprueben en la plataforma SECOP II, el contrato digital. | Se aprobará después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 25 | Dependencia solicitante y Hacienda y Gestión Financiera | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad Civil, Extracontractual, si hay lugar a ella, y solicitar el registro presupuestal. | |
| 26 | Dependencia solicitante | Aprobar las garantías en la plataforma SECOP II | |
| 27 | Dependencia solicitante | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. | Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato. |
| 28 | Dependencia Solicitante, Supervisor | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. | |
| 29 | Dependencia Solicitante, Supervisor interventor y/o contratista | Recibir los informes de avance y realizar los informes de interventoría y/o supervisión | |
| 30 | Supervisor Interventor | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Dentro del plazo legalmente establecido |
| 31 | Dependencia solicitante | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral, de acuerdo a la metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior con | Dentro del plazo legalmente establecido. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | el apoyo de la Dirección de Contratación. | |
|--|--|---|--|

6.3.2.2 Adquisición De Bienes y Servicios De Características Técnicas Uniformes y De Común Utilización.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por el municipio de Guarne es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación, previa verificación, de existencia de acuerdo marco de precios vigente que contenga a totalidad de los bienes o servicios a adquirir, para efectos de realizar la compra a través de la tienda virtual. Si los bienes o servicios a adquirir se encuentren contenidos en alguno de dichos acuerdos marco de precios, el Municipio de Guarne debe adquirirlos por este medio. En caso contrario, la dependencia contratante, en el documento de estudios previos para el proceso de selección abreviada de subasta inversa, debe manifestar haber realizado previamente la mencionada verificación.

El Municipio también puede adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de las bolsas de productos, siguiendo los parámetros establecidos en el Decreto 310 de 2021.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, siendo, por lo tanto, el criterio de evaluación, el precio.

Las reglas aplicables al procedimiento de selección abreviada por subasta inversa se encuentran regulados en los artículos 2do y 5to, de la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1882 de 2018, reglamentados en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. Específicamente en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6to, del Decreto 1860 de 2021 y siguientes.

Información de los participantes en la subasta inversa.

La entidad estatal debe estructurar la audiencia de subasta inversa, en caso de que la haga presencial, de tal manera que los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. Para el caso de la subasta inversa electrónica a través del SECOP II, medio utilizado por el Municipio de Guarne, dicha plataforma se encuentra configurada para garantizar la exigencia explicada.

Terminación de la subasta y adjudicación.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período de tiempo determinado en los pliegos de condiciones. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por el adjudicatario, además de publicar el informe virtual del SECOP II, de la subasta inversa.

6.3.2.3 Subasta Inversa

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

| Actividad | Responsable | Descripción | Oportunidad |
|-----------|---|---|--|
| 1 | Dependencia solicitante | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda y tramita aprobación del comité de contratación. | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento. |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio de mercado o análisis del sector de acuerdo a la normatividad. | |
| 3. | Dependencia solicitante | Elabora los estudios previos con, conforme al plan de desarrollo, si se trata de gastos de inversión, y a la norma. | |
| 4. | Dependencia Solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| 5. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal. | |
| 6. | Dependencia solicitante | Elabora el proyecto de pliego de condiciones, con apoyo de la Dirección de Contratación | |
| 7. | Dependencia solicitante y delegada | Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con apoyo de la Dirección de Contratación. El aviso contendrá la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. | De conformidad con los plazos enunciados en el cronograma. |
| 8 | Dirección de Contratación | Publicar en SECOP II i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios y documentos previos iv) Análisis del sector v) La ficha técnica, la cual contiene las características técnicas que deben acreditar los oferentes frente a los bienes o servicios a proveer. | Mínimo cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el municipio de Guarne de dar apertura al proceso de selección. |
| 9 | Dependencia solicitante | Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso, a través del SECOP II, durante el término |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. |
| 10 | Dependencia solicitante | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las observaciones, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 11 | Dependencia solicitante | Recepción de manifestaciones para limitar la convocatoria a MIPMES del orden Nacional, Departamental o Municipal | Se recepcionan por medio del SECOP II, hasta el día hábil antes de aperturar el proceso |
| 12 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Elaboración y Publicación, en SECOP II, de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y se Publica el pliego de condiciones definitivo, con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 13 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las observaciones al pliego definitivo, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | |
| 14. | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Audiencia de asignación de riesgos. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera), además se realizará la aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 15. | Dependencia solicitante | Elaboración y En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas publicadas en el SECOP II, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Debe hacerse con un (1) día | A más tardar un día hábil antes del vencimiento para presentar ofertas. La publicación de estas adendas se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | hábil antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. | |
| 16. | Dependencia solicitante | Una vez producido el cierre del proceso de selección, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 17. | Dependencia solicitante | Enviar de manera digital o notificar a los miembros del comité evaluador, la recepción de las propuestas para su evaluación. | Una vez finalizado el cierre. |
| 18. | Comité evaluador | Realizar verificación jurídica, técnica, y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia (en este caso, sólo el Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración, si hay lugar a ellas, y plasmar el resultado de dicha ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de tres (3) días hábiles. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. Se dará traslado de dicho informe a los oferentes por 3 días hábiles como mínimo. |
| 19 | Comité evaluador | Recibir aclaraciones y/o observaciones de los proponentes frente al informe de evaluación, así como y subsanar requisitos habilitantes, durante los tres (3) días hábiles de traslado. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles. |
| 20. | Comité evaluador y Dirección de Contratación | Elaboración y publicación de las respuestas, a través de SECOP II, a las observaciones frente al informe de verificación de requisitos habilitantes y publicación de informe definitivo de evaluación, en el cual se informa, quienes fueron los oferentes que resultaron habilitados para participar de la subasta inversa. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015. |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 21. | Comité evaluador y/o Dependencia Solicitante | Si no se conecta ningún proponente, de los habilitados, a la audiencia de subasta en la plataforma SECOP II, la Entidad podrá adjudicar al oferente con el menor precio inicial. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 22. | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Realizar subasta inversa electrónica a través del SECOP II, de acuerdo a las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y el pliego de condiciones. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 23. | Dependencia solicitante | Adjudicar o declarar desierto el proceso. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto y efectuar procedimiento de adjudicación virtual, a través del SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 24. | Dependencia solicitante | Elaborar y aprobar, con el apoyo de la Dirección de Contratación la minuta de contrato y/o clausulado anexo, el cual debe publicitarse en SECOP II. No obstante, el contrato quedará celebrado, sólo una vez las partes aprueben en la plataforma SECOP II, el contrato digital. | Se aprobará después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 25. | Dependencia solicitante y Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, si hay lugar a ella, y solicitar el registro presupuestal. | |
| 26. | Dependencia solicitante | Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma SECOP II. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación. | Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 27. | Dependencia solicitante | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. | Una vez aprobada la garantía y se registre el presupuestalmente el contrato |
| 28. | Dependencia Solicitante, Supervisor | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. | |
| 29. | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o interventor y contratista | Recibir los informes de avance y realizar los informes de interventoría y/o supervisión | |
| 30. | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o Interventor y contratista | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Dentro del plazo legalmente establecido |
| 31. | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral, de acuerdo a la metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Dentro del plazo legalmente establecido. |

6.3.2.4 Acuerdo Marco De Precios.

El Municipio de Guarne, de acuerdo al párrafo 5to, del artículo 2do, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41, de la Ley 1955 de 2019 y reglamentado por el Decreto 310 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015, se encuentra obligado a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de los acuerdos

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



marco de precios celebrados por la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los acuerdos marco de precios vigentes se encuentran en la tienda virtual del Estado Colombiano. Si de acuerdo a estos, el Municipio de Guarne concluye que su necesidad puede ser satisfecha con estos, se encuentra obligado a su uso.

En el caso de que el Municipio de Guarne, a través de las dependencias contratantes, encuentren, en la fase de planeación, que su necesidad no puede ser satisfecha en su totalidad a través de los acuerdos marco de precios vigentes, podrá acudir al procedimiento de selección denominado subasta inversa o al procedimiento de bolsa de productos.

Si el Municipio de Guarne necesita adquirir bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, debe adquirirlo a través del proceso de selección de mínima cuantía.

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar procesos de contratación para suscribir acuerdos marco de precios, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en los planes anuales de adquisiciones de las entidades estatales, así como las sugerencias de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación Pública y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Las entidades estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el proceso de contratación para el acuerdo marco de precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el catálogo para acuerdos marco de precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del proceso de contratación está obligada a verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

El procedimiento de compra a través de los acuerdos marco de precios se encuentra descrito en las guías de cada acuerdo, por lo tanto, estas son de obligatoria consulta y observancia. En estas mismas se determinan las fases y procedimientos de cada uno.

6.3.2.5 Bolsas De Productos

Procedimiento para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Procedimiento regulado en el Decreto 310 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que complementen dicho procedimiento. También debe tenerse en cuenta el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas. En todo caso, el Municipio de Guarne debe verificar en la

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



implementación de este procedimiento que en el mismo garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal, incluyendo la debida publicidad en el SECOP II.

En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que sólo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Las bolsas de productos podrán establecer modelos estandarizados para los diferentes documentos requeridos para las negociaciones que a través suyo realicen las entidades estatales.

Con el propósito de determinar el valor de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, la dependencias deberán tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. No se podrá celebrar el respectivo contrato de comisión sin la acreditación por parte de la entidad estatal comitente de la existencia de las disponibilidades presupuestales que amparen los valores señalados.

El Decreto 310 de 2021, señala que aún, existiendo acuerdo marco de precios para adquirir determinado bien o servicio, la entidad contratante podrá acudir al procedimiento de bolsa de productos, siempre que se verifique optimización del recurso público con respecto a las operaciones secundarias con ocasión de las órdenes de compra de las entidades compradoras en la tienda virtual del Estado Colombiano.

El municipio de Guarne podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Las bolsas de productos podrán exigir a sus miembros comisionistas el cumplimiento de requisitos habilitantes para actuar como comisionistas compradores y/o vendedores, en tratándose de negociaciones por cuenta de entidades estatales.

La selección objetiva de los comisionistas de entidades estatales, previa solicitud a la bolsa formulada por la entidad de que se trate, se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa.

El municipio de GUARNE publicará el contrato suscrito con el Comisionista seleccionado y sus modificaciones a través del SECOP II de conformidad con lo previsto en decreto 1082 de 2015.

El municipio de Guarne no podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo reglamenten, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

El municipio de Guarne comitente deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

Dichas garantías podrán constituirse mediante póliza de seguros, depósitos en efectivo, fiducia en garantía y/o títulos valores de alta liquidez endosados en propiedad al organismo de compensación de la bolsa de que se trate. En todo caso, durante la vigencia de las operaciones, el organismo de compensación podrá exigir garantías adicionales con el fin de mantener la idoneidad de la misma, de conformidad con las reglas que regulan las bolsas de productos.

Al momento de pago, las garantías líquidas con sus rendimientos, podrán aplicarse al mismo. En todo caso los rendimientos, si los hubiere, pertenecerán al municipio de Guarne. El certificado de disponibilidad presupuestal aportado por la entidad para respaldar la operación no se considerará como garantía.

El comitente vendedor del municipio de Guarne deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El municipio de Guarne podrá exigir al comitente vendedor la constitución de garantías a su favor, adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. Para tal efecto, se elaborará

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



una ficha técnica con las condiciones básicas del acuerdo y las obligaciones que se garantizan.

En la negociación por cuenta del municipio de Guarne en bolsas de productos el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio.

La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

Las bolsas de productos a iniciativa propia, podrán organizar ruedas de negociación para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización e invitar a participar, mediante avisos en medios de comunicación de amplia circulación, a los proveedores y a las entidades estatales interesadas.

En tal caso, en los avisos se indicarán los productos que se podrán adquirir y la fecha en que se llevará a cabo la rueda de negociación, indicando además el procedimiento y requisitos que deberán cumplir las entidades estatales y los vendedores para poder participar.

Una vez recibidas las solicitudes de parte de las entidades estatales, y agotado el plazo que se haya señalado en el aviso para el efecto, la bolsa procederá a convocar a una rueda de selección objetiva de comisionistas.

El Municipio de Guarne designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

6.3.2.6 Contratos de prestación de servicios de salud. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21. del decreto 1082 de 2015)

La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

6.3.2.7 Contratos cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del decreto 1082 de 2015)

La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

6.3.2.8 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria (Artículo 2.2.1.2.1.2.23. del decreto 1082 de 2015)

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19. del presente decreto para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.

6.3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 3ro, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. Este proceso de selección es el adecuado para las tipologías contractuales consagradas en el numeral 2do, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir, para los contratos de consultoría.

Existen tres tipos de procedimiento para efectuar el concurso de méritos, los cuales son:

- Concurso de méritos abierto.
- Concurso de méritos con precalificación.
- Concurso de méritos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, compilado en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2., modificado por el artículo 2do, del Decreto 399 de 2021 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo, en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

Nota: Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el Municipio de Guarne puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

Procedimiento de Precalificación

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

| Actividad | Trámite necesario | Términos | Responsable |
|-----------|--|--|---|
| 1 | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda y tramita aprobación del comité de contratación. | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento. | Dependencia solicitante |
| 2 | Acto administrativo conformación Del Comité Asesor y Evaluador, si así se considera necesario (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015). Estudios del sector Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad Presupuestal Elabora el proyecto de pliego de condiciones | El mencionado acto administrativo se indicará quienes evaluarán a los proponentes en la etapa de precalificación. Debe publicarse de manera simultánea con el proyecto de pliego. Se publicará mínimo por cinco (5) días hábiles. | Dependencia solicitante y Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera |
| 3 | Publicación del aviso de convocatoria para la precalificación solicitud de expresiones de interés y del proyecto de Pliegos, los cuales deben publicarse en el SECOP. El contenido de este aviso, se encuentra en el artículo 2.2.1.2.1.3.4., del Decreto 1082 de 2015. | El que se considere Razonable para que Interesados alleguen Documentación que soporte el cumplimiento de requisitos habilitantes. Se publicará mínimo por cinco (5) días hábiles. | Dependencia solicitante |
| 4 | Presentación manifestaciones de interés y observaciones | Dentro de los mismos cinco (5) días hábiles en los cuales se publica el aviso. | Dependencia solicitante |
| 5 | Respuesta observaciones y publicación de aviso de manifestaciones de interés | Término discrecional del Municipio de Guarne | Dependencia solicitante |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 6 | Una vez producido el cierre del proceso de selección en la etapa de precalificación, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Debe otorgarse un (1) días más, después de las respuesta a las observaciones al aviso y pliego para que los oferentes envíen la oferta | Dependencia solicitante |
| 7 | Realizar verificación jurídica, técnica, y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia en la etapa de precalificación, de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración, si hay lugar a ellas, y plasmar el resultado de dicha ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de dos (2) días hábiles. | El término para evaluar es discrecional y el término de traslado del informe es de dos (2) días hábiles. Durante este término, los manifestantes podrán subsanar los requisitos que no otorguen puntaje. | Comité evaluador y Asesor |
| 8 | Audiencia de precalificación. Etapa en la cual se conformará la lista de precalificados, la cual se realizará mediante audiencia pública. En desarrollo de esta audiencia, los interesados pueden observar el informe de evaluación. En esta audiencia se notificará la lista de precalificados. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación. | Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015 | Dependencia solicitante Y comité evaluador |

Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

Nota 2: El procedimiento de precalificación debe realizarse a través del SECOP II.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO Y SELECCIÓN POSTERIOR A LA PRECALIFICACIÓN

| Actividad | Responsables | Trámites necesarios | Términos |
|-----------|---|--|--|
| 1. | Dependencia solicitante | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda y tramita aprobación del comité de contratación. | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio previo y de mercado o análisis del sector de acuerdo a la normatividad. Acompañado de los documentos previos que sean necesarios. | |
| 3. | Dependencia Solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| 4. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal. | |
| 5. | Dependencia solicitante | Elabora el proyecto de pliego de condiciones, con apoyo de la Dirección de Contratación | |
| 6. | Dependencia solicitante y delegada | Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con apoyo de la Dirección de Contratación. El aviso contendrá la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. | |
| 7. | Dirección de Contratación | Publicar en SECOP II i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios y documentos previos iv) Análisis del sector. En el documento de estudio previo deben publicarse las variables usadas para establecer el presupuesto (Modificación | Mínimo cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el municipio de Guarne de dar apertura al proceso de selección. |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | introducida por el Decreto 399 de 2021) | |
| 8 | Dependencia solicitante | Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso, a través del SECOP II, durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. |
| 9 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las observaciones, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 10 | Dependencia solicitante | Recepción de manifestaciones para limitar la convocatoria a MIPMES del orden Nacional, Departamental o Municipal | Se receptionan por medio del SECOP II, hasta el día hábil antes de aperturar el proceso |
| 11 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Elaboración y Publicación, en SECOP II, de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y se Publica el pliego de condiciones definitivo, con el apoyo de la Dirección de Contratación. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 12 | Dependencia solicitante | Audiencia de determinación de riesgos previsible. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera). Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 13 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Analiza, Responde y publica, en SECOP II, las observaciones al pliego definitivo, con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| | Dependencia solicitante y delegada. | En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas publicadas en el SECOP II, según | Hasta antes de un día hábil previo al cierre del proceso de selección |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 14 | | lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Debe hacerse con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. | La publicación de estas adendas se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. |
| 15. | dependencia solicitante y de Dirección Contratación | Una vez producido el cierre del proceso de selección, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 16 | dependencia solicitante | Enviar de manera digital o notificar a los miembros del comité evaluador, la recepción de las propuestas para su evaluación. | Una vez finalizado el cierre. |
| 17 | Comité evaluador. | Realizar verificación jurídica, técnica, y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia (en este caso, sólo los referentes a la calidad, la oferta económica es verificable, más no evaluable, por lo tanto es subsanable) de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración, si hay lugar a ellas, y plasmar el resultado de dicha ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de tres (3) días hábiles. | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma. |
| 18 | Comité evaluador | Recibir aclaraciones y/o observaciones de los proponentes frente al informe de evaluación, así como y subsanar requisitos habilitantes, durante los tres (3) días hábiles de traslado. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán Ser resueltas dentro del acto de adjudicación. |
| 19 | Comité evaluador y Dirección de Contratación | Elaboración y publicación de las respuestas, a través de SECOP II, a las observaciones frente al informe de verificación de requisitos habilitantes y publicación de informe definitivo, | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | en el cual se informa, el orden de elegibilidad.. | |
| 20 | Comité evaluador | El Comité evaluador deberá recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato. | A través del informe definitivo |
| 21 | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Adjudicar o declarar desierto el proceso. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto y efectuar procedimiento de adjudicación virtual, a través del SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 23. | Dependencia solicitante. | Elaborar y aprobar, con el apoyo de la Dirección de Contratación la minuta de contrato y/o clausulado anexo, el cual debe publicitarse en SECOP II. No obstante, el contrato quedará celebrado, sólo una vez las partes aprueben en la plataforma SECOP II, el contrato digital. | Se aprobará después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma |
| 24. | Dependencia solicitante y Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, si hay lugar a ella, y solicitar el registro presupuestal. | |
| 25. | Dependencia solicitante | Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma SECOP II. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación | Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato |
| 26. | Dependencia solicitante | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede | Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. | |
| 27. | Dependencia Solicitante, Supervisor y contratista | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. | |
| 28. | Dependencia Solicitante, Supervisor interventor y/o contratista | Recibir los informes de avance y realizar los informes de interventoría y/o supervisión | |
| 29. | Supervisor o Interventor | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Dentro del plazo legalmente establecido |
| 30. | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral, de acuerdo a la metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Dentro del plazo legalmente establecido. |

6.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

El municipio de Guarne a través del funcionario competente para la contratación, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa.

Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, es decir:

- Contratación de empréstitos;
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1474 de 2011, Ley 1753 de 2015, Ley 2080 de 2021, Ley 2160 de 2021, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993, el Municipio de Guarne seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos, los cuales no se transcriben textualmente, por lo tanto, deben consultarse en la mencionada norma. Estos son:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI)
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos en procesos judiciales.
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con comunidades indígenas.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras.
- Los contratos con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras.

| Actividad | Responsable | Descripción |
|-----------|---|--|
| 1. | Dependencia solicitante. | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, si el gasto es de inversión; Si el gasto es de funcionamiento no es necesario. |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio previo y de mercado o análisis del sector, de acuerdo a la normatividad. Acompañado de los documentos previos que sean necesarios. |
| 3. | Dependencia solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar |
| 6. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando hay lugar a ello. |
| 5. | Dependencia solicitante y Dirección de Contratación | Elaborar y aprobar, con el apoyo de la Dirección de Contratación la minuta de contrato ó convenio y/o clausulado anexo, el cual debe publicitarse en SECOP II. No obstante, el |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | |
|-----|--|---|
| | | contrato quedará celebrado, sólo una vez las partes aprueben en la plataforma SECOP II, el contrato o convenio digital. |
| 7. | Dependencia solicitante | Una vez aprobado por las partes, solicitar registro presupuestal |
| 8. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Efectuar el registro presupuestal. |
| 9. | Dependencia solicitante. | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de las garantías exigidas, si hay lugar a ello, sean estas de cumplimiento y/o de Responsabilidad Civil Extracontractual. |
| | | Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma SECOP II. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación. |
| | | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. |
| 10. | Dependencia Solicitante, Supervisor y/o Interventor y contratista. | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. |
| 11. | Supervisor y/o Interventor. | Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, así como recibir los informes de avance y realizar los informes de intervectoria y/o supervisión |
| 12. | Supervisor y/o Interventor y contratante | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. No es obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión |
| 14. | Dependencia solicitante a. | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar, revisar y firmar resolución de liquidación unilateral. Esta resolución debe publicarse en la plataforma SECOP II |
| 15. | Dependencia solicitante. | Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral. Esta resolución debe publicarse en la plataforma SECOP II |

6.3.5 MÍNIMA CUANTÍA

El municipio de Guarne, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Ley 2069

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la selección de contratistas, para la celebración de contratos que no excedan el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos mensuales legales vigentes, independientemente de su objeto. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar, independientemente de su objeto, no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos mensuales legales vigentes. |

Las reglas están determinadas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015, las cuales constituyen el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

Nota:

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla. No se exigirá capacidad financiera para los contratos en los que se pacte el pago contra entrega.
- La experiencia, como requisito habilitante es opcional, no obstante, el Municipio de Guarne, optará, por regla general, por exigirla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato, sin perjuicio de que la entidad considere pertinente realizar contrato por escrito.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías. Cuando no se exigen, debe justificarse el por qué no se exigen.
- No se requiere la inscripción en el RUP.
- Es posible limitar la participación a través de convocatorias limitadas a MIPYME, ya sea del orden Nacional, Departamental o Municipal.

6.3.5.1 Procedimiento Mínima Cuantía

| Actividad | Responsable | Descripción | Oportunidad |
|-----------|-------------------------|--|--|
| 1 | Dependencia solicitante | Define la necesidad y verifica su inclusión en el plan de compras y banco de programas y proyectos, según corresponda. | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento. |
| 2. | Dependencia solicitante | Realizar el estudio de mercado o análisis del sector. | Antes o dentro de los estudios previos |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | | | |
|----|---|---|---|
| 3. | Dependencia solicitante | Elabora los estudios y documentos previos, conforme al plan de desarrollo, si se trata de gastos de inversión. | |
| 4. | Dependencia Solicitante | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| 5. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expedir y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal. | |
| 6. | Dependencia solicitante | Elaboración de la respectiva Invitación Pública la cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011). |
| 7 | Dependencia solicitante | Publicar la invitación pública, los estudios y documentos previos efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación, y anexos, por un término no inferior a un (1) día hábil. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Durante este día hábil, los interesados podrán formular observaciones. Dentro de este mismo plazo, podrán recibirse solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYMES. Las observaciones y solicitudes deben enviarse a través de la plataforma SECOP II |
| 8 | Dependencia solicitante | Respuesta a las observaciones y aviso que determina si la convocatoria fue limitada a MIPYMES. Lo anterior en la plataforma SECOP II | Se resolverán siempre antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas |
| 9 | Dependencia solicitante | La invitación debe señalar el término hasta el cual puede expedir adendas, el cual no podrá ser inferior a un día hábil antes de la presentación de las ofertas, teniendo en cuenta fecha y hora. | |
| 9 | Dirección de Contratación | Una vez producido el cierre del proceso de selección, debe publicar la lista de oferentes en el SECOP II. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación. | Debe otorgarse como mínimo, un día hábil para la presentación de las ofertas, el cual debe ser después de la publicación del aviso de |

| | | | limitación o no de la convocatoria |
|----|--|--|--|
| 10 | Comité evaluador | <p>Deberá conformarse un comité evaluador, de por lo menos dos personas para realizar verificación jurídica, técnica, y financiera (si hay lugar a ella), así como la ponderación de los factores de escogencia (en este caso, sólo el Precio), y plasmar el resultado de dicho ejercicio en un informe de evaluación publicado en SECOP II, el cual tendrá un traslado de un (1) día hábil.</p> <p>La conformación del comité evaluador podrá efectuarse en la invitación.</p> <p>Podrá evaluarse sólo la oferta de menor precio y la totalidad de las ofertas, no obstante, se adjudicará siempre la oferta de menos precio que cumpla con los requisitos de la invitación.</p> <p>En caso de empate, deben aplicarse los criterios de desempate estipulados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.</p> | De conformidad con los plazos señalados en el cronograma |
| 11 | Comité evaluador | <p>Recibir aclaraciones y/o observaciones de los proponentes frente al informe de evaluación, así como y subsanar requisitos habilitantes, durante el día hábil de traslado del informe. Lo anterior con el apoyo de la Dirección de Contratación.</p> | <p>De conformidad con los plazos señalados en el cronograma.</p> <p>Por lo menos un (1) día hábil.</p> |
| 12 | Comité evaluador y Dirección de Contratación | Elaboración y publicación de las respuestas, a través de SECOP II, a las observaciones frente al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del precio y publicación de informe definitivo de evaluación | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 13. | Dependencia Solicitante y Dirección de Contratación | Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto debidamente motivada. El contrato quedará suscrito una vez las partes aprueben a través de la plataforma SECOP II | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. |
| 15. | Dependencia solicitante | Solicitar registro presupuestal | |
| 16. | Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera | Expedir registro presupuestal | |
| 17. | Dependencia solicitante | Exigir la expedición y publicación en SECOP II de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad Civil, Extracontractual, si hay lugar a ellas. | |
| 18. | Dependencia solicitante | Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma SECOP II. Lo anterior con apoyo de la Dirección de Contratación. | |
| | Dependencia solicitante | Designar Supervisor, mediante acta física y de manera digital en la plataforma SECOP II y remitir la notificación de la plataforma al correo electrónico. El acta física debe estar firmada por ordenador del gasto y supervisor designado. En todo caso, la entidad puede optar por efectuar la designación de supervisión sólo de manera digital, mediante el SECOP II. | |
| 19. | Dependencia contratante | Iniciar la ejecución, mediante acta física y a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá prescindir del acta física y optar por el inicio totalmente digital de la plataforma SECOP II. | |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 20 | Dependencia Solicitante, Supervisor interventor contratista y/o y | Recibir los informes de avance y realizar los informes de interventoría y/o supervisión | |
| 21. | Supervisor Interventor dependencia solicitante y/o y | Realizar la solicitud justificada de modificación contractual, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera. | |
| 22. | Supervisor Interventor, Dependencia Solicitante Contratista y/o y | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar y firmar acta de recibo, si aplica y liquidación bilateral, si es posible, en caso contrario, aplicar metodología del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Dentro del plazo legalmente establecido |

6.3.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

| | |
|------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV). Se encuentra regulada en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2021, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015. |
| ¿Cuándo procede? | Cuando los valores de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV) y se pretende contratar su adquisición a través de grandes almacenes. Debe seguirse el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. |

Nota:

- La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes.
- Debe otorgarse como mínimo un (1) día hábil para que los grandes almacenes envíen la cotización.
- Debe seleccionarse la cotización de menor precio.
- En caso de empate deben aplicarse los criterios de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2021, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

6.3.6 OTROS TIPOS DE CONTRATOS SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA

6.3.6.1 Convenios de conformidad con el Decreto 092 de 2017

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



Definición:

Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

Mediante el Decreto 092 de 2017 el Gobierno Nacional reglamentó la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo.

Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden celebrar convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación, a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, siempre y cuando el asociado del Estado, sea una ESAL.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los acuerdos de voluntades que no presenten una relación conmutativa entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal y entidades privadas sin ánimo de lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

El Consejo de Estado, en Sentencia de radicado 62003, del 6 de agosto de 2019, M.P Carlos Alberto Zambrano Barrera, suspendió la aplicación de las siguientes disposiciones del Decreto 092 de 2017:

- Inciso segundo del artículo 1ro.
- Literal a), del artículo 2do.
- Inciso 1ro y 2do, del literal c), del artículo 2do.
- Inciso 2do, del artículo 3ro
- Inciso 3ro, del artículo 4to

De acuerdo a las normas suspendidas, las pautas para seleccionar a las ESAL, contenidas en la guía, enunciada por el inciso 2do, del artículo 3ro, también se encuentran suspendidas y no podrán ser aplicadas.

NOTA ACLARATORIA: Pese a que el Decreto 092 de 2017, en su redacción, denomine los acuerdos de voluntades que autorice celebrar, como "contratos", estos realmente deben entenderse como convenios, bajo el entendido del requisito contenido en el literal b), del

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

artículo 2do, del mismo decreto, es decir, estos acuerdos no pueden comportar una relación conmutativa, en la cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni pueden implicar el establecimiento de instrucciones precisas de la entidad estatal a la ESAL.

1. ¿Cuándo las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad?

Correspondencia directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo. El Decreto 092 de 2017 hace referencia a la correspondencia directa entre el objeto del convenio y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. El objeto y naturaleza del convenio, debe tener una conexión expresa y clara con el programa previsto en el plan de desarrollo. Si esta condición no se cumple el Proceso de Contratación no debe adelantarse en el marco del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

2. No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.

Lo anterior en virtud de que no se va a adquirir bienes y servicios o ejecutar obras, puesto que el beneficio lo va a recibir directamente una población específica, por consiguiente, no existe una contraprestación directa a favor de la entidad y no debe haber instrucciones precisas de la forma como la ESAL debe cumplir con el objeto del convenio, se debe hablar de una colaboración que existe entre el estado y la entidad sin ánimo de lucro (ESAL).

3. Cuando la entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

Debe haber correspondencia con el objeto de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo Municipal. Está relacionada, con la intención de los fundadores y de los donantes al momento de su creación, siendo un elemento esencial para que la entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad (ESAL) sea adecuada para desarrollar el programa o actividad previsto en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Decreto 092 de 2017, desarrolla tanto los convenios de apoyo como los convenios de asociación, y en ambos se deberán surtir las etapas de a) Planeación. b) Selección objetiva. c) Ejecución y liquidación, y cada uno de ellos con procedimientos y características específicas, los cuales procedemos a detallar a continuación:

| Convenios de apoyo o colaboración | Convenios de asociación |
|--|--|
| Proceso 1: Una vez verificadas las condiciones y cualidades de la ESAL, y evidenciado, durante la etapa de planeación, que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar | Proceso 1: Una vez verificadas y evidenciadas dentro de la etapa de planeación: i) Las condiciones y cualidades de la ESAL, ii) Que la misma es la única que está interesada en comprometer |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | |
|---|---|
| <u>solo</u> es ofrecido por una ESAL, se podrá contratar con ésta. | recursos de la proporción no inferior al 30% el MUNICIPIO DE GUARNE, podrá asociarse con esa ESAL |
| <p>Proceso 2: Si durante la etapa de planeación se evidencia que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por <u>más</u> de una ESAL, el MUNICIPIO DE GUARNE debe iniciar el proceso competitivo de selección, establecido en el Artículo 4 del Decreto 092 de 2017.</p> <p>Para este proceso el Municipio de Guarne adoptará cada una de las fases: i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y iii) evaluación de acuerdo a los criterios definidos para el efecto.</p> | <p>Proceso 2: Si durante la etapa de planeación de evidencia que: i) El programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por <u>más</u> de una ESAL, y que, ii) más de una ESAL pretende comprometer recursos en una proporción no inferior al 30%, el MUNICIPIO DE GUARNE, iniciará un proceso, mediante el cual definirá los criterios para seleccionar el asociado (ESAL) en concurso con otras entidades.</p> |

ETAPAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) DE RECONOCIDA IDONEIDAD

1. ETAPA DE PLANEACIÓN:

- Se debe realizar un análisis del sector relativo al programa o actividad previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de la búsqueda de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) que desarrollan las actividades o programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo para determinar la conveniencia de suscribir el convenio con una entidad sin ánimo de lucro (ESAL).
- Se debe sustentar el motivo por el cual la Entidad debe utilizar el procedimiento especial del Artículo 355 de la Constitución Política, por consiguiente se debe explicar la procedencia en términos del Artículo 2 del Decreto 092 de 2017
- Si el proceso de contratación es competitivo:** Se debe indicar cómo se va a seleccionar la entidad sin ánimo de lucro (ESAL), las condiciones que garantizan mayor cobertura o mayores resultados del programa o actividad previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, quien tiene recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa o actividad y criterios objetivos aplicables, se debe

tener en cuenta las incentivos para contratar, los cuales no son exclusivamente económicos. Debe contar con las siguientes fases: I) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, economía, manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas. II) Definición de un plazo razonable para que las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) presentes sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad y III) Evaluación de acuerdo a los criterios definidos para el efecto.

- Se debe incluir cronograma de actividades el cual debe ser proporcional a la complejidad del proyecto, la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad y los riesgos a los que está expuesto el proyecto.

El cronograma mínimo a tener en cuenta por la Dependencia respectiva será el que se relaciona a continuación, sin perjuicio de ser ampliado en sus términos como se mencionó cuando la complejidad del proyecto y riesgos a los que está expuesto así lo requiera:

| ACTIVIDAD | TÉRMINO |
|---|--|
| Publicación del análisis del sector y documentos previos que contengan los elementos del artículo 4to, del Decreto 092 de 2017, incluyendo la autorización Alcalde Municipal, en los términos del artículo 2do, del Decreto 092 de 2017 | Un (1) día hábil En SECOP II |
| Presentación de observaciones por parte de los interesados | |
| Manifestaciones de ESAL para participar (con estas se determina si el proceso debe ser competitivo) | |
| Respuesta observaciones | Un (1) día hábil En SECOP II |
| Modificaciones a la invitación pública | Un (1) día hábil anterior al recibo de propuestas |
| Cierre de la convocatoria pública | Dos (2) días hábiles posteriores a la fecha establecida para recibir observaciones |
| Evaluación de propuestas | Dos (2) días hábiles posteriores al recibo de las propuestas |
| Publicación de la evaluación | Un (1) día hábil posterior a la evaluación |
| Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación y subsanabilidad de la propuesta | Un (1) día hábil posterior a la publicación de la evaluación |
| Resupuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y consolidación final del mismo | Un (1) día hábil posterior al vencimiento del plazo |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | |
|---|--|
| Adjudicación del convenio | Un (1) día hábil a la consolidación final del informe de evaluación. |
| Celebración del convenio | Dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación. |
| Cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio. | Dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación del convenio. |

2. ETAPA DE SELECCIÓN

- **Bien sea con competencia o sin ellas se debe verificar:** Reputación personal de administradores y miembros de la junta y órgano colegiado, que no se esté en situación de conflicto de intereses, que no existan causales e inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado y se debe considerar el concepto de personas políticamente expuestas, es decir aquellas que desempeñan o desempeñaron cargos públicos o ejercen actividades de dirección y de definición de políticas y que por consiguiente puede haber conflicto de intereses.
- **La selección de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) no tiene que ser competitiva cuando:** Cuando se identifique que sólo una ESAL manifieste asociarse con la entidad contratante.
- El proceso de selección se establecerá como un marco mínimo, pero no comportará instrucciones precisas a la ESAL, por lo tanto, estas, en su propuesta, siempre respetando el marco general del proceso, pueden especificar y formular estrategias concretas para satisfacer la necesidad de interés general que pretende el convenio.

3. ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Se debe hacer un seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo Municipal y el objeto.
- Al final el convenio se debe evaluar por parte de la secretaría ejecutora la efectividad de la entidad sin ánimo de lucro en la ejecución donde se estimen los resultados de la intervención, las dificultades encontradas en el desarrollo del convenio y el desempeño de los mecanismos de verificación empleados. (Evaluación que debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II).
- Si hay necesidad de realizar un balance final de la ejecución, se debe hacer por parte de la Secretaría ejecutora, con el fin de obtener los registros contables que se requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL).
- La ESAL debe entregar al Municipio de Guarne los subcontratos que haya celebrado durante la ejecución, así como la información de los pagos y la información de la existencia y representación de los subcontratistas, para que el Municipio los publique en el SECOP II

PUNTOS CLAVES

1. Se debe realizar un análisis de procedencia para contratar con la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) de reconocida idoneidad.
2. Revisión de la idoneidad y reconocimiento de la idoneidad en las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) que participan en el proceso de selección.
3. Análisis de cada una de las etapas del proceso de selección de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) las cuales deben estar documentadas.
4. Cumplimiento de las normas presupuestales.
5. Revisión de prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Publicidad oportuna de los documentos del proceso: (Incluidos los contratos que realice la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) y evaluación realizada en la etapa de ejecución.
7. Documentos expedido por el Alcalde en la que conste que conoce y aprueba la contratación con la entidad sin ánimo de lucro (ESAL).
8. La ESAL debe entregar al Municipio de Guarne los subcontratos que haya celebrado durante la ejecución, así como la información de los pagos y la información de la existencia y representación de los subcontratistas, para que el Municipio los publique en el SECOP II.

Son **convenios de asociación** que realizan la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) de reconocida idoneidad y entidades estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a éstas les asigna la ley a los que hace referencia el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

No se realiza proceso competitivo cuando:

- La entidades sin ánimo de lucro (ESAL) comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas en una proporción del 30% del valor del proyecto o más.
- Si existe más de una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) dispuesta a realizar aportes que correspondan por lo menos al 30% del valor del proyecto, la secretaría ejecutora debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva entre las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) con el fin de seleccionar a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado en el proyecto en términos de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo para la obtención de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

NOTA 1: El aporte que realice las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) debe ser en dinero propio o proveniente de cooperación internacional.

NOTA 2: El Decreto 092 de 2017 no contempla que las entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) que participen en procesos de contratación derivados del Artículo 355 de la Constitución Nacional estén inscritas en el registro único de proponentes RUP:

NOTA 3: Las entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) deben estar inscritas en el SECOP II.



NOTA 4: Respecto a la publicidad de información, a partir de la entrada en vigencia del Decreto, será obligación de la ESAL, entregar al MUNICIPIO DE GUARNE, la información relativa a los subcontratos que ésta suscriba durante la ejecución de los convenios de apoyo y/o asociación, información que deberá incluir: i) Los datos de existencia y representación legal de la entidad con quien contrató. iii) Información de pagos.

NOTA 5: La ESAL debe abrir cuenta a nombre del convenio a través de una entidad financiera ubicada en el Municipio de Guarne para la entrega de los recursos que el ente territorial aportará al convenio.

Para la celebración de este tipo de convenios de asociación le serán aplicables las mismas reglas establecidas para determinar su idoneidad, experiencia y las etapas de planeación, selección ejecución y liquidación contenidos en este manual para los contratos con entidades sin ánimo de lucro (ESAL).

Garantías:

El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Municipio de Guarne.

Interventoría y/o Supervisión:

La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato.

6.3.6.2 Acuerdos de Cooperación Internacional

| | |
|------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.. |
| ¿Cuándo procede? | Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.. |

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

6.3.6.3 Asociaciones Público Privadas

| | |
|---|--|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de vincular capital privado, para la 'provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas). |
| ¿Cuándo procede? Ley 1508 de 2012 Reglamentada por Decreto 1467 de 2012 | Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos. Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV. Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas |

6.3.6.4 Contratos Plan Ley 1450 de 2011, modificada por Ley 1753 de 2015, reglamentado por el Decreto 1675 de 2016, compilado en el Decreto 1082 de 2015

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de asociarse con la Nación para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias. |
| ¿Cuándo procede? | Procede cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades territoriales y la Nación para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Además, procede con el fin de garantizar la autosostenibilidad privilegien económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento. |

6.3.6.5 Convenios Solidarios (Ley 1551 de 2012, Ley 2166 de 2021)

| | |
|----------|--|
| ¿Qué es? | Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales |
|----------|--|

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

| | |
|------------------|--|
| | para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. |
| ¿Cuándo procede? | Procede cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por la ley acorde con los planes de desarrollo con los organismos de acción comunal. Además, ejecutar obras hasta por la menor cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario (Juntas de Acción Comunal). |

6.3.6.6 Contrato de comodato o préstamo de uso

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso. |
| ¿Cuándo procede? | Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. |

6.3.6.7 Cesión de derechos a título gratuito

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de entregar a título gratuito bienes. |
| ¿Cuándo procede? | Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan. |

| | |
|--|--|
| | <p>Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del Municipio de Guarne a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.</p> <p>Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.</p> |
|--|--|

6.3.6.8 Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Guarne

| | |
|------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene el Municipio de Guarne de recibir a título gratuito bienes. |
| ¿Cuándo procede? | Procede cuando el Municipio de Guarne, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1469 de 2010 y las normas civiles y comerciales |

7. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, el área de la cual surge la necesidad, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios y documentos previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión). La manifestación de que no existe personal de planta para la determinada labor, puede incluirse en el estudio previo.
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

- Las partes del contrato.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- Obligaciones de las partes.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II, es importante señalar que el Municipio de Guarne optará por elaborar un clausulado físico con las obligaciones y estipulaciones más importantes. No es necesario que las partes lo suscriban.

Nota: Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta. No obstante, el perfeccionamiento se efectuará con la aprobación en la plataforma SECOP II.

7.1 Registro Presupuestal del Compromiso

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

7.2 Garantías

Una vez perfeccionado el contrato, la dependencia solicitante exigirá al contratista el cargue y publicación de las garantías en la plataforma SEOP II.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el contratante aprobará en la plataforma SECOP II, previo apoyo, si es necesario, de la Dirección de Contratación.

Si del análisis previo, para los procesos de contratación directa o de mínima cuantía, se desprende la necesidad, el municipio de Guarne podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

7.3 Etapa de Ejecución



Esta etapa inicia con el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, hasta la finalización del plazo de ejecución. Consiste en adelantar todas las actividades para el pago de anticipos, pagos parciales o totales, modificaciones en caso de ser necesarias, hacer efectivas las garantías e informar y acompañar el debido proceso sancionatorio, cuando aplique.

7.4 Inicio de ejecución

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o contratante aprueba el Inicio en la plataforma SECOP II, para que empiece la ejecución. Así mismo podrá remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica y/o suscribir un acta de inicio.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, en caso de que se opte por esta opción, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

7.5 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos del municipio de Guarne se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (Artículo 41 Ley 80 de 1993). Sin perjuicio de los lineamientos de la plataforma transaccional SECOP II.

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la dependencia solicitante y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además de la presentación de los paz y salvos requeridos. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera.

7.6 Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga, adición, suspensión o modificación de alguna otra de sus cláusulas, el delegado para contratar deberá justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

NOTA: Todas las modificaciones contractuales deberán tramitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, se perfeccionarán con la aprobación de las partes.

7.7 Adiciones y prórrogas

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría. El delegado para contratar deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Nota: Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, cuando sea necesaria su adición, con ocasión de la prórroga del contrato objeto de vigilancia.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

7.8 Otras Modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del delegado en la contratación. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

7.9 Suspensión del Contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o circunstancias que menoscaben el interés general, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el delegado en la contratación deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía. En todo caso, la suspensión debe realizarse en el SECOP II. En esta plataforma no es posible programar el término de la suspensión, no obstante, si un contrato se encuentra suspendido, y necesario prorrogar su suspensión, puede publicarse su prórroga en los documentos de la fase del proceso.

Si se produce discrepancia en la fecha de suspensión que consta en la respectiva acta y la fecha de suspensión del SECOP II, prevalecerá la de la plataforma.

Es posible prescindir del acta física de suspensión e implementar sólo la suspensión digital en el SECOP II.



7.10 Reanudación

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

En todo caso, para que el contrato se reanude, es necesario realizar este trámite mediante la plataforma SECOP II.

Si se produce discrepancia en la fecha de reanudación que consta en la respectiva acta y la fecha de reanudación del SECOP II, prevalecerá la de la plataforma.

Es posible prescindir del acta física de reanudación e implementar sólo la reanudación digital en el SECOP II.

7.11 Cesión y subcontratación del Contrato

Los contratos del municipio de Guarne, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del municipio de Guarne. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total la ejecución del contrato, podrá hacerlos de manera parcial, siempre y cuando cuente con la autorización del Municipio de Guarne. Además debe aportar los subcontratos por escrito y modificar las garantías, para que incluya el riesgo de los subcontratistas o que estos constituyan garantías, en las cuales el Municipio de Guarne adquiera la doble calidad de asegurado y beneficiario.

7.12 Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. No obstante, por tratarse de contratos estatales, esa condición resolutoria tácita opera siempre, dentro del marco de la satisfacción del interés general, no de la mera liberalidad.

8 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

8.1 Cláusula de Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, para apremiar al contratista al cumplimiento, previo agotamiento del debido proceso, estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para la imposición de las multas, el contrato debe estar en ejecución.

Podrá compensarse el valor de las multas, de cualquier suma que el Municipio le adeude

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato para el saldo restante. Además de poder hacer el cobro de saldos restantes a la compañía aseguradora. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Ordenador del Gasto, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

8.2 Cláusula penal

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del debido proceso, estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Podrá compensarse el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el Municipio le adeude al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato para el saldo restante. Además de poder hacer el cobro de saldos restantes a la compañía aseguradora. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios.

8.3 Cláusula de Caducidad

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, así como en los contratos de alimentación escolar, que celebre el Municipio de Guarne, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 2195 de 2022.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado Artículo.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

9 ETAPA POSCONTRACTUAL:

9.1 Terminación.

1. **Terminación Normal:** en general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.
2. **Terminación Anormal:** procede:
 - Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
 - Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
 - Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

NOTA: Una vez terminado el contrato, debe modificarse su estado en la plataforma SECOP II.

9.2 Liquidación

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el municipio de Guarne procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, el municipio de Guarne efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del delegado en la contratación quien en representación del municipio de Guarne efectuará junto con el contratista, y teniendo en cuenta los informes del interventor y/o supervisor la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

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.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, el primer término para liquidar es el pactado entre las partes, en el cual, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el municipio de Guarne, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, no obstante, también podrá hacerlo de manera bilateral, en tercer término, si no pudo liquidarse en los términos anteriores, la entidad podrá liquidar el contrato dentro de los dos años posteriores, de manera unilateral o bilateral, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor y/o interventor del contrato realizará informe de la situación y el delegado para la contratación elaborará un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., y realizará el acto administrativo de liquidación unilateral.

En la fase de liquidación operarán las figuras de liberación de recursos y cláusula de retención, de la siguiente manera:

- **Cláusula de liberación de recursos:** La entidad contratante podrá estipular una cláusula, para que, durante la fase de liquidación, se liberen los recursos no ejecutados.
- **Cláusula de retención:** La entidad contratante podrá estipular una cláusula condicional para retener mínimo el diez por ciento (10%) del valor del contrato para la fase de liquidación, hasta tanto el contratista cumpla un aserie de condiciones impuestas por el contratante.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

9.2.1 De Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato, el Municipio de Guarne, por regla general, optará por pactar un término para liquidar de hasta cuatro (4) meses de terminado el contrato. No obstante, si de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato o su complejidad, es necesario pactar un término superior, también podrá acordarse.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.

9.2.2 Unilateral

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Guarne mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del ordenador del Gasto.

Nota: para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

10. DISPOSICIONES VARIAS

10.1 USO DE SECOP II

De acuerdo al Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura, específicamente en lo relacionado con los numerales 1, 2 y 8, del artículo 3ro, Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de administrar la plataforma SECOP, y al mismo tiempo, tienen la facultad para proponer programas y estrategias que permitan la materialización de los fines del Estado, de los principios de la contratación estatal y de los principios de la función administrativa.

De acuerdo a lo anterior, Colombia Compra Eficiente, ha emitido directrices compiladas en la Circular Externa única, mediante las cuales obliga al Municipio de Guarne a efectuar su gestión contractual a través de la plataforma SECOP II.

La plataforma SECOP II, es de naturaleza transaccional, por lo tanto, los procesos de selección y los negocios jurídicos se realizan y perfeccionan a través de esta en tiempo real.

El Municipio de Guarne dará uso a la plataforma SECOP II, como plataforma transaccional.

10.2 COMITÉS EVALUADORES

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



El Decreto 1082 de 2013 expresa en su **Artículo 2.2.1.1.2.2.3**, que la entidad puede designar un comité evaluador para efectos de verificar las propuestas, dentro del marco de los procesos de selección.

La dependencia delegada para la contratación podrá designar a los integrantes de los comités evaluadores, atendiendo a la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, y de manera que siempre que se requiera, participen profesionales del área jurídica, del área técnica y del área financiera.

La dependencia delegada para la contratación podrá designar contratistas para la evaluación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante.

Para los procesos de selección diferentes a la contratación directa y mínima cuantía, el comité evaluador estará conformado por tres personas, una para evaluar los elementos jurídicos, otra para evaluar los elementos de capacidad financiera y organizacional y otra para evaluar los elementos técnicos.

Para los procesos de selección de mínima cuantía, se designará, por parte del ordenador del gasto respectivo, una persona para evaluar los elementos jurídicos y otra para evaluar los elementos técnicos.

Son responsabilidades de los comités evaluadores, las siguientes:

- Adelantar la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas, de conformidad con lo establecido en la ley y el pliego de condiciones o su equivalente y atendiendo los plazos que para el efecto se hayan fijado.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- Elevar oficialmente las consultas que surjan como consecuencia del proceso de evaluación de las propuestas, al área competente, siempre a través del titular de la dependencia delegada para la contratación, sin revelar la identidad del proponente cuya oferta motiva la consulta.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia delegada para la contratación para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder motivada y sustentadamente todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

- De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Alcalde o su delegado, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación.

10.3 PUBLICACION EN LA PLATAFORMA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA.

Según lo dispuesto en la Ley 1712 de 06 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", y atendiendo a las Resoluciones y Decretos emanados de la Contraloría General de Antioquia todos los procesos contractuales que realice el Municipio deben ser publicados en dicha página, razón por la cual todos los procesos al tener acta o autorización de inicio o cualquier acto de adición o prórroga deben ser publicados en la plataforma que señale la Contraloría General de Antioquia en los términos que esta indique.

11. INTERVENTORÍA O SUPERVISION

11.1 OBJETO DE LA SUPERVISION O INTERVENTORÍA:

La supervisión e interventoría contractual se efectuará en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. De acuerdo a este artículo deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.
- Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo.
- La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada.
- Cuando la entidad lo encuentre justificado, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.
- 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.

11.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el ordenador del gasto o el delegado para la contratación, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

Dicha designación podrá constar por escrito y le será comunicada de manera inmediata por parte de la delegada para la contratación.



Esta designación también podrá hacerse mediante la plataforma SECOP II, indicando el funcionario respectivo y posteriormente enviando la notificación al correo electrónico.

Una vez designado, el supervisor podrá ingresar al contrato digital para la revisión del expediente contractual o solicitar copia del expediente físico.

Las obligaciones del supervisor finalizarán con el cierre del expediente del respectivo contrato.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

11.3 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

11.3.1 Inicio del contrato.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor.

Será obligación del interventor y/o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor y/o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

No obstante, lo anterior, el Municipio de Guarne, por directriz de la Dirección de Contratación podrá optar por la metodología digital del inicio de ejecución de la plataforma SECOP II, prescindiendo del acta física. En este caso podrán iniciar la ejecución en dicha plataforma, el supervisor o el contratante.

11.3.2 Seguimiento del anticipo

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor y/o interventor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

Será deber del supervisor y/o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El interventor y/o supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

11.3.3 Desarrollo del contrato

Facturas o documentos equivalentes

El interventor y/o supervisor verificará que las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista en la plataforma SECOP II, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se rechazarán en la plataforma y se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez publicada en el SECOP II, la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, el supervisor u ordenador del gasto, deberá rechazarla en la plataforma y otorgar al contratista un término de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, la entidad deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la cuenta de cobro, factura o documento que haga sus veces, en la plataforma SECOP II, el supervisor y/o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de cuentas de cobro o facturas, el interventor y/o supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del Delegado para la Contratación y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato. Esta modificación debe realizarse en la plataforma transaccional SECOP II.



En ningún caso el supervisor y/o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto o el Delegado para la contratación.

El supervisor y/o interventor del contrato tramitará ante ordenador del gasto o el Delegado para la contratación la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto o el Delegado para la contratación.

El supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá realizarse, mínimo con diez (10) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto o el Delegado para la contratación para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

Suspensión temporal

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto y/ delegado para la contratación, el contratista; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor y/o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Además de lo anterior, la suspensión debe efectuarse de manera digital en la plataforma SECOP II, publicando los anexos respectivos. Esta modificación digital deberá contar con aprobación de ambas partes del contrato.

Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el supervisor y/o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto o al delegado para la contratación, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el interventor y/o supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

Además de lo anterior, la reactivación debe efectuarse de manera digital en la plataforma SECOP II, publicando los anexos respectivos. Esta modificación digital deberá contar con aprobación de ambas partes del contrato.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

11.3.4 Recibo final y liquidación definitiva del contrato.

Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor y/o interventor, la Dependencia Solicitante y el contratista.

Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro de los plazos contemplado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.

Previo a la Liquidación del contrato, el interventor y/o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor y/o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto o el delegado para la contratación, el contratista y el supervisor y/o interventor.

Una vez suscrita al acta de liquidación, debe modificarse el estado del contrato en la plataforma SECOP II.

11.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISION O la INTERVENTORÍA: La Supervisión o Interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

1. **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato

o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

2. **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor o el Interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo.
3. **Exigir** en la medida que la función de la supervisión o Interventoría encuentre que en el 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 prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.
4. **Colaborar** la supervisión o Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El 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 la pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
5. **Absolver** la supervisión o la Interventoría en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el Contratista no puede ser totalmente autónomo y el Municipio de Guarne no se puede desentender en el desarrollo de la obra o del servicio.
6. **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 errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases de preconstrucción, premantenimiento o presuministro.
7. **Verificar** cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o Convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la Ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.
8. **Representar** al Municipio de Guarne frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por el Municipio de Guarne y el Contratista y coordinar las relaciones de la supervisión o interventoría entre sí y aquellas con el Supervisor del Municipio y de terceras personas o entidades

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y sea aprobado en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere contar con el registro presupuestal, en el cual se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar y la aprobación de la garantía.

9. En cumplimiento con la Ley 1150 de 2007, la garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la entidad, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y ante los incumplimientos del contratista este debe ser el instrumento a utilizar para resarcir los perjuicios causados a la entidad.
10. El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, con la aprobación de la garantía y expedición del Registro Presupuestal.
11. **Suscribir** el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipula usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se aplique a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo. En todo caso, la entidad para iniciar la ejecución, debe tramitar esta actuación en la plataforma SECOP II, de manea digital, pudiendo prescindir del acta física.
12. **Facilitar y administrar** los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados, y suscribiendo el acta de entrega - recibo en unión con el funcionario delegado de Bienes.
13. **Establecer y aplicar** mecanismos de control de las obligaciones pactadas y velar por su estricto cumplimiento; estudiando la interventoría a ejercer, conociendo sus alcances, objetivos y especificaciones del objeto del contrato a realizar, para vigilar el cumplimiento de los términos que se estipulen en los contratos o convenios, los cuales son de forzoso cumplimiento, a efectos de lograr el fin para el cual fueron señalados.
14. **Asegurar** el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos o convenios, dentro del presupuesto, tiempo e inversión previstos originalmente.
15. **Verificar** los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan los contratos o convenios y mantener debidamente organizado un archivo con toda la información técnica utilizada y elaborada durante la ejecución de los trabajos objeto de la Interventoría y/o supervisión. Este archivo será cuidadosamente conservado y



actualizado por el interventor y/o supervisor, desde el inicio hasta la terminación de los trabajos o cuando el Secretario y/o Director de Despacho y el Ordenador del gasto respectivo lo requieran. Deberá velar porque el expediente digital se encuentre completo.

16. **Controlar** la vigencia de pólizas, aprobadas por el encargado.
17. **Advertir** al Ordenador del Gasto cuando haya insuficiencia de garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, velando por los intereses del Municipio de Guarne.
18. **Exigir** al contratista informes periódicos y emitir conceptos sobre los mismos.
19. **Referir** al contratista la información necesaria para la debida documentación de la entidad sobre el desarrollo del contrato conservando el archivo respectivo.
20. **Exigir** al contratista personal idóneo, técnico, capacitado y eficiente para el buen desarrollo del Contrato de obra y solicitarle previa autorización del funcionario que lo haya designado interventor, la remoción del personal que a su juicio sea descuidado, incompetente, Insubordinado, de malas relaciones humanas negligente, cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses del Municipio. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
21. **Vigilar** el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial, seguridad social e industrial y asistencia médica. Debe revisar y exigir al Contratista el cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. Por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.
22. **Avisar** oportunamente, por escrito al Ordenador del Gasto sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
23. **Recomendar** que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando existe mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del Gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

Las sanciones pueden consistir en:

1. Aplicación de la cláusula de caducidad, la cual se hace efectiva en los siguientes casos:

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

- 1.1 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución, del contrato de tal manera que sea evidente su paralización;
 - 1.2 Cuando acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, o no se informe de ello oportunamente al Municipio.
2. Aplicación de la cláusula penal pecuniaria: En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad se acuerda como indemnización a favor del Municipio una suma de dinero que se plasma en el contrato.
 3. Aplicación de las multas: En el evento en que el contratista se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones, se causarán multas del uno por mil del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por lo que el interventor o el supervisor, en el evento de suceder tal contingencia, deberá informar inmediatamente al Ordenador del Gasto. En todo caso, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato, podrán pactarse cuantías y supuestos diferentes para efectos del cobro de las multas.
 4. Aplicación de la cláusula excepcional de terminación unilateral del contrato: se deben presentar una de las siguientes causales:
 - 4.1 Grave situación de orden público;
 - 4.2 Muerte o incapacidad física del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica;
 - 4.3 Por interdicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista;
 - 4.4 Cesación de pagos, o concurso de acreedores, o embargo judicial del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato.
 5. Efectividad póliza única de garantía: Se exige una sola garantía que consiste en póliza expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o por garantía bancaria ó patrimonio autónomo; ésta garantía única se exige al contratista, a la suscripción del contrato y tendrá vigencia durante la duración del mismo y hasta su liquidación, pero podrá extenderse más allá de la duración del contrato según el riesgo amparado.
 6. Los riesgos que ampara la garantía única dependen de la clase de contrato y deben ser evaluados desde la elaboración del estudio previo. Con esos cubrimientos se busca resarcir los perjuicios que se puedan causar a la entidad. La garantía puede amparar:
 - a. De cumplimiento del contrato: Se exigirá cuando el Municipio suscriba contratos tales como: contratos de consultoría, obra pública, suministros. Equivalentes al 10 % de la menor cuantía. Su porcentaje es del diez por ciento (10%) del valor del contrato, pudiéndose pactar un mayor valor en caso de alta probabilidad de ocurrencia del riesgo. No puede ser inferior a la cláusula penal pecuniaria. Si fuere mayor, ésta garantía ampara todas las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato y el cumplimiento de

transferencia de conocimientos y tecnología. Debe constituirse por el plazo de ejecución y liquidación del contrato.

b. De manejo y buena inversión del anticipo o pago anticipado que le fuere entregado al contratista, igual al ciento por ciento 100% del valor de los dineros entregados por esos conceptos, con una duración igual a la del plazo de ejecución del contrato.

c. De estabilidad de la obra no siendo inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una duración no inferior a cinco años. Debe analizarse en todo caso, la naturaleza de la obra desarrollada. En caso de ser necesario una vigencia inferior, la entidad debe incorporar un concepto técnico. En todo caso la vigencia mínima es de un año.

d. De calidad del servicio, correcto funcionamiento de equipos; no siendo inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y la duración de dicho amparo lo fijará el Municipio, de acuerdo con los bienes, obras y servicios contratados.

e. De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar para la ejecución del contrato, no siendo inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres años más. Se solicita normalmente en los contratos en donde el contratista subcontrata terceras personas para su ejecución.

f. De correcto funcionamiento de los equipos que debe suministrar o instalar el contratista. Se exigirá mínimo por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y la duración de dicho amparo lo fijará el Municipio, de acuerdo con los bienes, obras y servicios contratados.

g. De responsabilidad civil extracontractual. Procede en aquellos contratos, en donde se advierta posibilidad de riesgo a terceros dentro de su ejecución. Se solicita en todos los contratos de obra; en aquellos en que se requiera la utilización de maquinaria pesada, de sustancias explosivas, o destrucción de inmueble, entre otros. Responder de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones sociales que se genere por la realización del contrato de interventoría, en los casos de interventoría externa. Las cuantías deben cumplir con lo indicado por el Decreto 1082 de 2015.

7. Coordinar con el contratista reuniones periódicas para definir actividades; programarlas, evaluar el desarrollo del contrato y verificar el cumplimiento de las actividades dentro de los términos previstos.

8. Participar en las reuniones o comités de avance del contrato que se programen. Hay que tener presente que sólo durante el plazo de ejecución se puede cumplir con las acciones y actividades del objeto contractual, por ello es necesario

hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades a efecto de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, modificación o suspensión del contrato, la cual debe estar debidamente justificada y avalada por el interventor del contrato, para lo cual debe presentar el nuevo cronograma de ejecución.

9. Responder oportunamente al contratista las consultas relacionadas con la interpretación del contrato, previa aprobación del funcionario que lo haya designado como interventor.

10. Intervenir, a petición del contratista, ante las áreas del para solucionar imprevistos que puedan afectar el desarrollo normal del contrato.

11. Controlar los recursos asignados en conformidad con la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, es decir, controlar el cumplimiento del contratista en los aspectos de presupuesto y programación tanto en el desarrollo como en el resultado del trabajo. El interventor y/o supervisor deberá revisar en detalle y avalar el presupuesto con que se definirá la meta presupuestal y se controlará el proyecto.

En aquellas contrataciones en donde los recursos entregados al contratista a título de anticipo, de conformidad con la Ley 80 de 1993, debiendo reportar los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos así entregados.

12. Aprobar o rechazar las facturas del contratista según los procedimientos establecidos por el Municipio.

13. Verificar que se mantengan vigentes las licencias, permisos y concesiones requeridos para la ejecución del contrato, e informar al Ordenador del Gasto respectivo.

14. Emitir concepto y recomendación sobre viabilidad de prórrogas, modificaciones, suspensiones o adiciones que se requieran para la debida ejecución del contrato, en conformidad con las normas legales vigentes, especificando los motivos y el concepto de conveniencia o no.

15. Anexar a la carpeta del Contrato el documento original de cada una de las actas de iniciación, suspensión, reiniciación, avance, recepción total o parcial de obras, trabajos, bienes o servicios; suscribir certificados de aceptación final y liquidación del contrato, y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo, que son de carácter contractual y velar por el estado del expediente digital en la plataforma SECOP II.

16. Verificar la entrega de los bienes contratados, suscribiendo el acta de recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

17. Rendir informes solicitados de gestión, según las obligaciones pactadas y los que considere necesario emitir. Debe constatar con inmediatez las obras, servicios

o bienes realizados. En todo caso, el sólo informe del contratista sin verificación del interventor no será suficiente para determinar el cumplimiento a cabalidad del contrato.

18. Proyectar actas parciales de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar. Igualmente, se pueden presentar actas de avance parcial a efectos de controlar las cantidades entregadas o labores ejecutadas y los recursos desembolsados por el Municipio y recibidos por el Contratista.

19. Proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato dentro de los plazos, en la cual se debe declarar el recibo a satisfacción del objeto contractual. Se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben las obras, bienes o servicios, la recepción a satisfacción o las observaciones sobre modificaciones, y obras, servicios o bienes pendientes.

A. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar las relaciones contractuales; éste procedimiento deberá efectuarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, en su defecto, a más tardar, antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Las partes podrán pactar un término superior a los cuatro (4) meses.

B. Cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, o las partes no lleguen a consenso sobre el contenido de la misma, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral parte del Municipio mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición. El interventor y/o supervisor tiene dos (2) meses para proyectarla y motivarla.

C. El objeto contractual sólo se puede ejecutar hasta la fecha prevista para su terminación, entendida como el plazo de ejecución. En la liquidación se deben especificar las acciones, actividades, servicios realizados, su correspondiente contraprestación y la verificación de los saldos en contra o a favor de cada una de las partes. No obstante lo anterior, es necesario manifestar que dentro de la liquidación de los contratos se puede conciliar, transar, acordar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que haya lugar. Éste informe final debe plasmar en forma detallada los siguientes aspectos:

- La ejecución de los recursos asignados para el desarrollo del contrato o convenio, es decir, se analizará que se haya utilizado en debida forma y para los fines estipulados el valor pactado dentro del acuerdo; a el se deben acompañar los registros y soportes de los pagos o ejecuciones.
- Ejecución del contrato conforme con lo estipulado en el mismo, especialmente: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc. Deberán acompañarse los soportes de ejecución tales como pagos a seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, informes

certificados de cumplimiento, certificados de permanencia, certificaciones de desarrollo del evento, evaluaciones del conferencista etc. Es importante que el intervisor tenga en cuenta la totalidad del contrato, la oferta y documentos que hagan parte de aquel.

- Se deberá precisar frente a las especificaciones técnicas contratadas, si la ejecución del contrato se ciñó en estricto sentido a los requerimientos, dejando constancia expresa de su recibo a satisfacción.
- Calificar el servicio, entrega de la obra o el bien así: excelente, buena, regular o mala, con el objeto de incluirlo en las certificaciones que soliciten los contratistas.
- Analizar desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, las reclamaciones presentadas por el contratista y emitir concepto sobre las mismas.
- Presentar informe sustentado al Ordenador del Gasto sobre las razones de incumplimiento parcial o total, irregularidad detectada en el desarrollo, lugar a imposición de multas o terminación anticipada del contrato.
- Presentar informe oportuno de anomalías, deficiencias o dificultades en el desarrollo del contrato y hacer las gestiones necesarias para que se tomen las medidas conducentes para subsanarlas o aclararlas.

D. En el caso en que el intervisor se retire del cargo, éste debe realizar entrega de las interventorías asignadas, informando el estado de ejecución de cada una.

E. En circunstancias de traslado, vacaciones o comisiones mayores a Quince (15) días que impidan el desempeño de la función, del supervisor debe presentar informe del estado y solicitud de reemplazo temporal.

F. Las demás funciones que en forma particular se determinen en cada contrato.

NOTA: Las anteriores funciones deben ejecutarse, en lo pertinente, en el marco de la plataforma SECOP II.

11.5 FUNCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O EL INTERVISOR PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA:

- A. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los planos, memorias, cálculos y especificaciones técnicas.
- B. Controlar el empleo y suministro de materiales, y las buenas prácticas de construcción en conformidad con las normas, condiciones, procedimientos de calidad, seguridad y economía.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

- C. Realizar análisis estadístico de los cuadros suministrados por el inspector de obra y verificar el rendimiento de la misma.
- D. Aprobar o rechazar los materiales, procedimientos de elaboración e instalación haciendo uso de pruebas de resistencia o ensayo de materiales, constatando la calidad y el cumplimiento de las especificaciones pactadas.
- E. Llevar conjuntamente con el contratista un libro o bitácora de registro de observaciones, órdenes y recomendaciones emitidas para la buena marcha de la obra.
- F. Mantener un diario de trabajo (bitácora) con las anotaciones e incidencias de la obra.
- G. Responder por escrito al contratista las consultas, los cambios propuestos, previa autorización del ordenador del gasto.
- H. Hacer seguimiento, controlar y exigir el cumplimiento del cronograma de obras.
- I. Elaborar informe mensual de resumen de avance de obra, ejecución presupuestal, corte de programas y eventos ocurridos para cada frente de trabajo. Elaborar cuadros comparativos en porcentaje de tiempo, valor rendimientos y elementos, llevando el registro fotográfico y la documentación sugerida en torno al contrato durante el período.
- J. Dar concepto favorable o desfavorable a los cambios o modificaciones en el diseño propuestos por el contratista, cuando la necesidad así lo aconseje o exija.
- K. Comprobar medidas mensuales de cantidades de obra.

11.6 FUNCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- A. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato u orden de servicio y las especificaciones técnicas, administrativas, económicas y legales. Aprobará o rechazará en forma motivada los servicios prestados.
- B. El supervisor debe tener en cuenta los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad del servicio y la vigencia, término de duración) de cada uno de ellas, ante un posible incumplimiento por parte del contratista.
- C. Vigilar servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Partiendo del principio presupuestal de que no se pueden asumir compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, no se permite exceder el valor contratado, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles del Municipio.

E. Para el efecto, en caso de necesitarse mayores recursos, el supervisor debe solicitar en forma oportuna la respectiva adición debidamente motivada, la cual debe ser suscrita por el ordenador del gasto. Debe tener en cuenta que los contratos no se pueden adicionar en más del 50% del valor inicial del contrato según el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

F. Avisar oportunamente, por escrito al Ordenador del Gasto sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

G. Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el Contrato cuando existe mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

H. Certificar oportunamente la conformidad del cumplimiento de las condiciones de los servicios prestados, con las normas administrativas y legales vigentes.

11.7 FUNCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR PARA CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO:

A. Verificar la entrega de bienes conforme a lo estipulado en el contrato, también la calidad, el correcto funcionamiento y el cumplimiento de las especificaciones económicas y técnicas, solicitando al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes. En tal virtud, aprobará o rechazará, en forma motivada los suministros ofrecidos por el contratista.

B. Verificar el cumplimiento de condiciones técnicas conforme con las normas de calidad, administrativas y legales vigentes.

C. Emitir concepto técnico de evaluación del proveedor.

D. Velar por el seguimiento de los procedimientos establecidos para compras y contratación.

11.8 ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES: Además de las estipuladas en los objetivos específicos, son atribuciones del supervisor o interventor:

A. Exigir los informes y documentos pertinentes sobre el desarrollo del objeto y demás obligaciones estipuladas en los contratos para optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas a la ejecución y logro de resultados previstos.

B. Efectuar inspecciones revisiones periódicas sobre la ejecución de los contratos para el logro de los resultados previstos.

C. Solicitar por escrito (con copia al funcionario de la dependencia que lo designó interventor) modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requiere durante la ejecución y el trámite de liquidación de los contratos.

D. Requerir al contratista el cumplimiento de los estándares de calidad, de certificaciones buenas prácticas de manufactura, que se cumplan las normas,

especificaciones técnicas y requisitos legales en materia de preservación y conservación del medio ambiente.

E. Informar al Ordenador del Gasto, sobre la posible imposición de sanciones por incumplimiento en la ejecución del contrato.

F. Todas las demás atribuciones necesarias para el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus responsabilidades.

11.9 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

Son responsabilidades del Interventor, en desarrollo de lo establecido por el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, y del presente manual y aquellos que los modifiquen adicionen.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El Interventor (sin perjuicio en lo dispuesto en los contratos o convenios respectivos) responderá fiscal, civil, disciplinaria, administrativa y penalmente por el incumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el presente documento, así como por acciones, hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio al MUNICIPIO, en la celebración, desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos o convenios de los cuales hayan ejercido las funciones de Interventoría, en los términos de la Constitución y de la ley. Y en especial de la ley 1474 de 2011 y sus modificatorios o derogatorios.

El servidor público que se desempeñe como supervisor podrá ser sancionado en los siguientes casos:

- a. Por acción de repetición cuando el Estado tenga que pagar indemnizaciones.
- b. Por culpa de la inejecución de la función.
- c. Por responsabilidad disciplinaria, en los términos consagrados en la Ley 1952 de 2019, o en las que la aclaren, modifiquen o adicionen.
- d. Por responsabilidad penal, en los términos contenidos en el código penal.
- e. Por responsabilidad fiscal cuando se demuestre que es responsable de menoscabo del patrimonio público, por la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

El supervisor o interventor es el responsable de que los consultores, contratistas y proveedores, que en el desarrollo y ejecución de los proyectos o contratos, coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades del Municipio de Guarne. Por esta razón, el supervisor interventor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones y debe responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus obligaciones.

En consecuencia, el supervisor o Interventor tiene una responsabilidad de medio y correcta gestión; para ello, el supervisor o interventor debe tomar las medidas necesarias para que el objeto contractual entregado por el contratista esté completo y sea correctamente ejecutado con base a las especificaciones establecidas en el contrato. De esta forma, la responsabilidad por el resultado es del contratista, y la responsabilidad de verificación y control es del interventor.

Para desarrollar su gestión el Interventor deberá tener conocimiento de la normatividad técnica y legal que directa e indirectamente se relacione con el desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Es responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato; y que los bienes se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas correspondientes al servicio solicitado.

Por regla general, deberá presentarse un informe de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, se debe verificar especialmente el pago de los aportes a seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, especificando con claridad el desarrollo del mismo, documento soporte para que el interventor expida el paz y salvo para el pago. Lo anterior tratándose de contratos o convenios cuya duración se prolongue en el tiempo.

El Supervisor de interventoría es el designado del Municipio para ejercer la vigilancia y control del contrato de Interventoría, quien supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, a fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo, y será el conducto regular para todos los aspectos de la relación contractual entre el proyecto y el Municipio.

El Supervisor de interventoría no cumple funciones de interventor y no ejerce una relación directa con el contratista sino a través del interventor, pero se reserva el derecho de intervenir cuando se lleguen a presentar situaciones que afecten la buena marcha del contrato.

La función más importante del supervisor y del interventor es ser el representante del Municipio ante el Contratista, velando por las obligaciones contractuales y post contractuales y el buen desarrollo del contrato. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Municipio.



Velar por la Propiedad de los Estudios: Toda documentación deberá ser entregada al Municipio: información básica, criterios, metodologías y procedimientos, registros de resultados, libretas de campo, cartografía, resultados de ensayos, expedientes de calidad, manuales técnicos y de operación de equipos, programas de computador y técnicas especiales. Éstos deben estar ordenados y documentados – clasificados y debidamente custodiados, especialmente los confidenciales.

Garantizar que las inversiones se realicen sobre la necesidad real y los principios de economía, eficiencia y eficacia. Contemplando las siguientes funciones Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

Organizar el expediente del contrato, tanto el físico, como el digital, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, **siempre y cuando apliquen**:

- a. Copia del contrato o clausulado debidamente legalizado;
- b. Copia de las garantías del contrato;
- c. Copia del cronograma de actividades;
- d. Copia del acta de iniciación;
- e. Copia de las actas de suspensión y reiniciación;
- f. Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales;
- g. Copia de los informes de interventoría;
- h. Copia del Acta de Entrega y Recibo Final y los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor (documentos soporte de gastos, facturas de compra, remisiones de la entrega de suministros por los proveedores; actas de recibo de suministros y dotaciones; actas de recibo a satisfacción y de conformidad de las obras, dotaciones, servicios o productos entregados por el contratista; soportes de gastos por viáticos; informes de gestión e informes de realización de comisiones; paz y salvos, permisos y constancias).
- i. Informes de Gestión, Informes de avance y documentos adjuntos soporte de visitas y desplazamientos realizados por comisiones e interventorías, con un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por el MUNICIPIO y por la Comunidad con la ejecución del contrato.

11.10 DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA: El supervisor o interventor, para ejercicio de sus funciones, deberá ceñirse a:

- A. Pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago entre otros.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

B. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y las facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (Cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).

C. Contrato, Adiciones, Modificaciones: La ejecución del contrato también se rige por lo estipulado en estos documentos.

D. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.

E. Actos Administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación e interpretación unilateral, acciones preventivas y correctivas, y otros.

F. Informes. El supervisor o Interventor deberá elaborar el informe de actividades, detallando el desarrollo de la obra, servicio o recepción de bienes; copia del paz y salvo que le otorga al contratista mensualmente o con la periodicidad que se haya establecido en el contrato; copia de los aportes a seguridad social integral, y todos aquellos documentos que deban reposar en la carpeta contractual y constituyan soportes y antecedentes del contrato.

11.11 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES: Además de lo estipulado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, el interventor deberá tener en cuenta las siguientes prohibiciones y restricciones:

A. No podrá ser Interventor, el que se encuentre incurso en una cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista. Tener parentesco (hasta 4° grado de consanguinidad) con el contratista, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

B. No podrá disponer para beneficio personal de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad al Municipio con ocasión del contrato.

C. Estarán inhabilitadas para desempeñar funciones de interventoría las personas que no posean las competencias profesionales ni las calidades personales exigidas por el tipo de contrato; las personas inhabilitadas según la constitución y las leyes; las que tengan procesos disciplinarios pendientes o que hayan sido sancionadas en sentencia judicial.

D. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador.

E. Transar diferencias, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador.

F. Conciliar divergencias, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador del Gasto

G. Suspender el contrato, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador de Gasto.

Lo anterior debe entenderse como prohibición a los interventores de suscribir los respectivos documentos, puesto que esa función esta delegada en los ordenadores del gasto, sin embargo, debe hacer recomendaciones, asesorar, proyectar y suscribir los documentos soportes, apoyar e informar en su debido momento a aquellos para que procedan a tomar estas medidas, si es del caso.

H. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.

I. Abstenerse de dar órdenes verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato inicial o de sus adicionales y/o modificatorias.

Las disposiciones establecidas en este manual son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor designado o contratado, contratista, y demás funcionarios del Municipio de Guarne.

11.12 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor, realizará informe, en el cual se demuestre la imputación de las causas de incumplimiento al contratista y se lo entregará al delegado en la contratación para que proceda a requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el delegado en la contratación remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor y/o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

11.13 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la ley, el Municipio de Guarne y sus contratistas, respetarán y actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y a lo dispuesto en el inciso segundo, artículo 1° del Código Contencioso y Procesal Administrativo y en especial a lo regulado en el artículo 86 y subsiguientes de la ley 1474 de 2011 y sus modificatorios, aclaratorios y derogatorios.

1. **PRINCIPIOS RECTORES:** El procedimiento adoptado para la imposición de multas se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como en las disposiciones generales establecidas en la primera parte del Código Contencioso Administrativo
2. **CLÁUSULA DE MULTAS (Clausula de apremio):** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1599 del Código Civil, en las minutas de los contratos que elabore el Municipio de Guarne, se incluirá una cláusula penal de naturaleza coercitivo sancionatoria si así se considera necesario, que se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones principales del contrato. Esta sanción se establecerá para apremiar al contratista al cumplimiento del contrato.
3. **PROCEDIMIENTO:** En el evento en que se detecte la existencia de incumplimientos parciales o deficiencias en la prestación de los servicios, bien sea por información del interventor del contrato, de un tercero o por cualquier otro medio, el contratista deberá presentar un plan de mejoramiento coherente con los hallazgos, para cumplirse a corto plazo, el cual será pactado de manera conjunta con el contratante. Una vez superado el plazo para el cumplimiento del plan de mejoramiento, se realizará auditoria de seguimiento y en caso de no cumplimiento de lo pactado, el contratante elaborará un informe legal y/o técnico en el cual conste la verificación de los hechos u omisiones constitutivos del incumplimiento parcial, tardío o deficiente, la gravedad de los mismos, la reiteración de la conducta y cualquier otra circunstancia relativa al incumplimiento, el cual se comunicará a la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Guarne.
4. Si el incumplimiento es conocido por el supervisor o interventor éste debe informar de manera inmediata a la entidad contratante, señalando sus causas y adjuntando el soporte de carácter técnico o fáctico, según sea el caso, que lo demuestre. El supervisor de la interventoría del contrato deberá rendir su concepto en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación.
5. Si el incumplimiento es conocido por el supervisor de la interventoría, éste debe ponerlo en conocimiento del interventor, solicitando su concepto y demandando los motivos por los cuales el interventor no había informado del incumplimiento. El



interventor deberá rendir su concepto y remitir la información pertinente en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

6. **REQUERIMIENTO PREVIO:** Con base en el informe legal y/o técnico que se presente, y en desarrollo del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando el Municipio de Guarne, detecte el incumplimiento parcial o total de algunas de las obligaciones principales del contrato, procederá a informar al contratista por escrito, sobre la procedencia de la imposición de una multa, señalando para tales efectos su valor y las razones que la acarreen. De igual manera se le conminará para que rinda sus descargos y para que aporte las pruebas que considere, pertinentes; así mismo se enviará comunicación a la respectiva compañía de seguros o banco garante, para que adelante las gestiones respectivas.

A continuación, se establecen los elementos mínimos para realizar el requerimiento previo, veamos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos y la causal del incumplimiento,
- b) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio,
- c) El contratista y/o la compañía de seguros o banco garante deberán presentar por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento sus descargos, junto con las pruebas pertinentes para su defensa.

En todo caso se deberá realizar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

El requerimiento previo deberá ser notificado conforme lo señalado en el Código de lo Contencioso y Procesal Administrativo o ley 1437 de 2011.

Una vez presentados los descargos por el contratista y/o compañía de seguros o banco garante se hará llegar copia de los mismos para que el interventor y/o supervisor rindan concepto técnico en un término no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Si los descargos y las pruebas allegadas con él, son suficientes a juicio del interventor, del supervisor, del consultor (en los casos a que a ello hubiere lugar) y de la entidad contratante, se archivarán las diligencias.

7. **CITACIÓN DE TERCEROS:** El requerimiento previo será dirigido a terceros interesados, como aseguradoras o entidades que brinden otros medios de cobertura frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a dichas personas se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos en el

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



procedimiento administrativo. La citación se hará por correo a la dirección que se conozca si no hay otro medio más eficaz.

8. **AUDIENCIA DEL AFECTADO:** A continuación se establece el procedimiento para desarrollarla:

Requisitos de la citación por escrito a audiencia:

- a) Exposición de los hechos constitutivos y la causal del incumplimiento,
- b) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la citación a audiencia
- c) Indicación del lugar, fecha y hora en la que se realizará la audiencia
- d) Citación al contratista y aseguradora para que comparezca a la audiencia. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica para actuar de los asistentes, el presidente de la misma, que para el caso será la Unidad Ejecutora respectiva o el competente, después de leer el requerimiento y sus descargos. Seguidamente ofrecerá la palabra, en su orden, al interventor, al supervisor, al contratista, al representante de la Compañía de Seguros o banco garante. Una vez finalizadas las intervenciones el competente o su delegado se pronunciará mediante concepto, determinando si existe o no incumplimiento y si procede la sanción y el monto de la misma. La ausencia de uno o varios de los interesados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia. El competente o su delegado velarán porque esta se celebre de manera organizada sin que se presenten abusos de las partes en las exposiciones. De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta donde quedará consignada la documentación aportada, descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, pruebas aportadas, decretadas y practicadas, concepto técnico del interventor y supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el competente o su delegado, aclarando la causal del incumplimiento y la sanción a imponer. Esta acta servirá de base para la elaboración del acto administrativo sancionatorio, el cual será proyectado por el competente, es decir, el representante legal de la entidad o su delegado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia. Esta audiencia podrá efectuarse por medios virtuales.

La resolución sancionatoria será notificada en forma legal y contra ella procede únicamente el recurso de reposición ante el competente dentro de los términos establecidos en la ley 1474 de 2011.

El recurso de reposición deberá resolverse previo concepto técnico de la supervisión o interventoría del contrato, dicho concepto técnico debe ser emitido en la misma audiencia, señalándose si desde el punto de vista técnico la sanción debe confirmarse o revocarse.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas



Ejecutoriada la resolución sancionatoria, se enviará copia a la Dirección de Contratación para la publicación respectiva y se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 19 de 2012.

12 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS

12.1 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS DE OBRA:

En los contratos de obra que celebre el Municipio de Guarne, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.
2. Por el incumplimiento de la obligación de constitución de la garantía de estabilidad de la obra, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.
3. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar las obras a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por la dependencia ejecutara del proyecto, el 0.15% del valor del contrato por cada día de retraso.
4. Por incumplimiento de la obligación de colocar las vallas de información del proyecto o señalización temporal de la obra o el control de tránsito, el 0.10% del valor del contrato para cualquiera de estos eventos, por cada día de retraso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que haya lugar.
5. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5. % del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
6. Por el incumplimiento del programa de inversiones, el 10% respecto del valor total de las obras dejadas de ejecutar de acuerdo con las obras programadas en el mes correspondiente.
7. Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del Ingeniero Residente en el sitio de los trabajos, el 0.10% del valor del contrato por cada día de ausencia.
8. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos solicitados por la supervisión o la interventoría o por el Municipio para la debida ejecución, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

9. Por no ubicar en el sitio de los trabajos el equipo o maquinaria completo ofrecido en su propuesta o el equivalente, en óptimas condiciones de operación, el 0.10%, del valor del contrato por cada día de retraso
10. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución de la obra, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 10% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.
11. Por no acatar, en el plazo otorgado, las ordenes de la interventoría o supervisión respecto de la ejecución de obras contratadas, la corrección de los defectos observados en los trabajos realizados, la adopción de medidas de seguridad, el mantenimiento de las condiciones de limpieza, higiene y salubridad de la obra, y en general todos los aspectos que tengan que ver con la correcta ejecución del contrato, el 5.0% del valor del mismo, sin perjuicio del deber de acatar las órdenes en un nuevo plazo y sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.
12. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale el Municipio, el 10% del valor del contrato, sin perjuicio de corregirlos en un nuevo plazo que para el efecto señale el Municipio.
13. Por no presentar la facturación de las actas dentro de los términos establecidos en el contrato, el 2.5% del valor del acta.
14. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 1.0% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.

12.2 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA: En los contratos de Consultoría que celebre el Municipio de Guarne, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.10% el valor del contrato por cada día de retraso.
2. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado
3. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por la dependencia ejecutara del proyecto, el 0.15% del valor del contrato por cada día de retraso.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

4. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5.0% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
5. Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato, el 2.5% del valor de la cuenta.
6. Por el incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo de los trabajos, 10% del valor del contrato por cada día de retraso.
7. Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del Ingeniero Residente en el sitio de los trabajos, el 0.10 % del valor del contrato por cada día de ausencia.
8. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el supervisor del proyecto o el, para la debida ejecución, el 2% del valor del contrato por cada día de retraso.
9. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.
10. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale el Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive.
11. Por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el capítulo II, sobre funciones de interventoría, la que la sustituya, el 5% del valor del contrato.
12. Por el cambio del personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, el 7% del valor del contrato.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.

12.3 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: En los contratos de Prestación de Servicios que celebre el Municipio de Guarne, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.
2. Por el incumplimiento de la obligación de prestar el servicio en el plazo contractual pactado, el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

3. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
4. Por subcontratar la prestación del servicio, sin autorización expresa por parte del MUNICIPIO, el 3% del valor del contrato.
5. Por mala calidad del servicio prestado según informe mensual de la Interventoría o supervisión del contrato, el 1% del valor total del contrato por cada día corrido hasta que mejore el servicio.
6. Por no presentar el informe al Municipio de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente, el 1% del valor del contrato.
7. Por mal uso de los materiales o elementos del Municipio, el 1% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que procedan.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.

12.4 TRATAMIENTO DEL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO: En los contratos de compraventa y suministro que celebre el Municipio de Guarne la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.
2. Por el incumplimiento de la obligación de entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato, el 1% del valor del mismo por cada día de retraso.
3. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
4. Por la mala calidad de los bienes suministrado o la entrega de aquellos que no cumplan las especificaciones, requisitos o condiciones exigidos contractualmente, el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar y de la aplicación de las pólizas respectivas.
5. Por subcontratar sin autorización expresa del Alcalde o su delegado, el 5% del valor del contrato.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.



13. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

13.1 MULTA POR INCUMPLIMIENTO: Para los contratos celebrados por el Municipio de Guarne en donde conste dicha cláusula, en caso de presentarse incumplimiento de cualquier obligación no prevista en los anteriores artículos, se impondrá multa equivalente al 0.10% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la obligación.

13.2 INAPLICABILIDAD: En ningún evento se podrá pactar en las etapas precontractuales o contractuales, que las causales previstas en el presente decreto no sean aplicables. La inobservancia de lo anterior, acarreará las sanciones de ley al Jefe de la dependencia que tenga a su cargo el proyecto, bien o servicio.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.

13.3 IVA: Las multas a las cuales hace referencia el presente capítulo se aplicarán sobre el valor del contrato excluido el IVA.

13.4 CONCURRENCIA DE SANCIONES: La aplicación de una de las sanciones establecidas en éste decreto no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan nuevamente.

PARÁGRAFO: Los montos de las sanciones del presente decreto, rigen para los contratos que celebre el Municipio de Guarne a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo.

13.5 OBLIGATORIEDAD CONSAGRACIÓN DE LA MULTA: En los contratos que celebre el Municipio de Guarne, se incluirá la Cláusula de Multas si así se considera necesario y oportuno, con el fin de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado o de sancionar el incumplimiento contractual.

PARÁGRAFO: Lo establecido en el presente artículo no es obligación indicarlo en los Pliegos de Condiciones en los casos de Licitación, Selección abreviada de menor cuantía o Concurso de méritos.

NOTA: En todo caso, la entidad, de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato podrá incluir cláusulas relativas a las sanciones por incumplimiento diferentes a las planteadas en este documento.

14. GLOSARIO:

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

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el Ordenador del gasto o el Secretario delegado para la contratación, 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.
- **Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el municipio de Guarne.
- **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 expresado en smmlv. 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.



- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que el municipio de Guarne entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **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 expedido por el/la Secretario de hacienda y Gestión Financiera o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **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 y 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 o el Secretario delegado para la contratación.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas

de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre el municipio de Guarne y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, 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.
- **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta:** Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis

(6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el municipio de Guarne procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El municipio de Guarne determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **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.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **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.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

- **Propuesta técnica detallada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **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.
- **Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.
- **Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.



- **Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Objetivo Misional:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

NOTA: El presente acto administrativo podrá ser modificado a través de actos administrativos posteriores

Anexos:

- Organigrama Municipio de Guarne

El presente manual rige a partir de su aprobación mediante el Decreto Municipal _____ del _____ y es vinculante para toda la administración municipal, so pena de las sanciones a que haya lugar por la realización de procesos, actos u actividades contrarias a lo aquí establecido.

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 – 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (604) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co - www.guarne-antioquia.gov.co

#EsElMomentoDeLasPersonas