



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 1 de 47

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Secretaría General  
Subsecretaría de Planeación y Supervisión  
Subsecretaría de Contratación

MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)

**Elaboró:** Equipo Interdisciplinario  
**Fecha:** Marzo 27 de 2017

**Revisó:** Secretaría General  
**Fecha:** Mayo 17 de 2017

**Aprobó:** Comité Coordinador de MECI y  
Calidad  
**Fecha:** Mayo 18 de 2017



## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
CAPÍTULO 1 .....	5
1.1 OBJETIVO .....	5
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	5
1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.....	10
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
1.6 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO.....	11
1.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO .....	11
1.6.2 NORMATIVIDAD APLICABLE.....	12
1.6.3 PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN .....	12
1.6.4 ESTRUCTURA CONTRACTUAL .....	12
1.6.4.1 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN .....	13
1.6.4.2 COMITÉ DE PLANEACIÓN .....	13
1.6.4.3 COMITÉ EVALUADOR .....	14
1.6.4.4 SECRETARIOS DE DESPACHO.....	15
1.6.4.5 SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN .....	15
1.6.4.6 SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN.....	16
1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIONES .....	17
2. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL....	18
2.1. FASE PRECONTRACTUAL .....	18
2.1.1 PLANEACIÓN.....	18
2.1.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	19
2.1.1.1.1 ELABORACIÓN .....	19
2.1.1.1.2 PUBLICIDAD.....	19
2.1.1.1.3 SEGUIMIENTO.....	19
2.1.1.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS .....	20
2.1.1.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN .....	20
2.1.1.2.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....	24
2.1.1.2.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.....	24
2.1.1.2.2.2. VALOR TOTAL ESTIMADO .....	25
2.1.1.2.2.3. VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	25
2.1.1.2.2.4 PLAZO.....	25
2.1.1.2.2.5 FORMA DE PAGO.....	26
2.1.1.2.2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	26
2.1.1.2.2.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE .....	26
2.1.1.2.2.8 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO .....	28
2.1.1.2.2.9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES .....	28



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 3 de 47

2.1.1.2.2.10	APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.....	29
2.1.1.2.2.11.	CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES .....	29
2.1.1.2.2.12.	ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO.....	30
2.2.2	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA .....	30
2.2.2.1	PROCEDIMIENTO COMÚN Y GENERAL .....	30
2.3	FASE CONTRACTUAL.....	37
2.3.1	EL CONTRATO: .....	37
2.3.1.1	SUSCRIPCIÓN:.....	38
2.3.1.2	PERFECCIONAMIENTO:.....	38
2.3.1.3	LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.....	39
2.3.1.4	OTROS CRITERIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA.....	39
2.3.2.	MODIFICACIONES AL CONTRATO O SITUACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	39
2.3.2.1.	ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.....	39
2.3.2.2.	CESIÓN.....	40
2.3.2.3.	SUSPENSIÓN Y SU CONSECUENCIAL REINICIO DEL CONTRATO.....	41
2.3.2.4.	RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	41
2.3.3	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.....	42
CAPÍTULO 3.....		44
3.1	BUENAS PRÁCTICAS.....	44
CAPITULO 4.....		46
4.1	MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	46
ANEXO 1 (NORMOGRAMA).....		477



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 4 de 47

### PRESENTACIÓN

El municipio de Rionegro acatando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las entidades estatales a contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la actualización del manual de contratación existente adaptándolo al modelo contractual que se viene implementando y que se requiere ajustar en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión, para que en este sentido, se proyecte tanto a los servidores públicos intervinientes en el proceso contractual, como a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública así como también a la ciudadanía en general, una herramienta de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

Lo anterior dentro del marco normativo consagrado en Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, y demás normas que regulen la materia.

En este sentido, y acordes con los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –, como ente rector en la contratación pública, se estructurará el manual de contratación del municipio de Rionegro-Antioquia, según la definición dada para ello como: “El documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.”

El Municipio de Rionegro – Antioquia pone a disposición el Manual de Contratación que contiene elementos e insumos fundamentales para hacer del proceso de contratación, un modelo procedimental; dejando claridad, que sólo se considera operativo al ser analizado en su integralidad, es decir, con sus anexos.



## CAPÍTULO 1

### 1.1 OBJETIVO

El presente documento proporciona las directrices para adelantar los procesos de la contratación pública en el Municipio de Rionegro, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del Municipio y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, supervisión y liquidación.

La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración Municipal, se debe hacer con total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

### 1.2 ALCANCE

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante el Municipio de Rionegro y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

De igual manera para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Municipal. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

### 1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTAS DE ANTICIPO:** Es el acta mediante el cual se autoriza la entrega al contratista de un porcentaje del valor del contrato para el inicio del mismo, debidamente asegurado mediante garantía de cumplimiento, el cual no puede superar el 50%
- **ACTAS DE CONTROVERSIA CONTRACTUAL:** Es el acta mediante la cual se llega a un acuerdo entre las partes cuando hay diferencias contractuales
- **ACTAS DE INICIO:** Es el acta mediante la cual se da inicio a la ejecución del objeto contratado.
- **ACTAS DE LIQUIDACIÓN:** Es el acta mediante la cual constan las sumas pagadas o por pagar entre las partes.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 6 de 47

- **ACTAS DE PAGO:** Son las actas que se realizan por concepto de obra ejecutada, bienes o servicios contratados, para su respectivo pago. Teniendo en cuenta que estas podrían ser parciales o únicas.
- **ACTAS DE REAJUSTE DE OBRA:** Son las actas de pago por concepto de obra ejecutada que estarán sujetas a ajuste de precios.
- **ACTAS DE RECIBO:** Acta mediante el cual se recibe la obra ejecutada, bien o servicio contratado.
- **ACTAS DE REINICIO:** Es el acta mediante la cual se reinicia el objeto suspendido, una vez superadas las causas por las cuales se suspendió el objeto contratado.
- **ACTAS DE SUSPENSIÓN:** Es el acta mediante la cual se suspende la ejecución del objeto contratado, previa solicitud del interventor y/o contratista por fuerza mayor o caso fortuito, de común acuerdo.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este, sujeto a modificaciones.
- **ADENDA:** Documento que aclara o modifica el texto de un pliego de condiciones.
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto por el cual se atienden las inquietudes, se hacen las claridades del pliego de condiciones, se realiza un sorteo, o se adjudica un proceso licitatorio.
- **BIENES NACIONALES:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **BIENES Y SERVICIOS:** Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- **BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL:** Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1082 de 2015.
- **BITÁCORA DE OBRA:** Es la agenda manejada por el interventor, donde se registran todos los cambios de obra e imprevistos y uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras.
- **CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 7 de 47

- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Es la ficha que contiene la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Es una obligación posterior a la etapa de liquidación y se tiene en cuenta una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **COMITÉ INTERDISCIPLINARIO:** Grupo interdisciplinario, definido por el Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017, dicho comité podrá celebrar reuniones de carácter ordinario y extraordinario para tratar asuntos referidos a los procesos contractuales que efectúen las diferentes dependencias.
- **COMITÉ DE OBRA:** Reuniones periódicas que se realizan por parte de la interventoría interna y externa con el contratista, para analizar el avance de la obra, control de costos, problemas de diseño, reclamaciones, entre otros.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección de contratistas reglado en el Decreto 1082 de 2015, señalado para la obtención de servicios de diseños, consultoría, interventoría, entre otros siempre que superen el 10% de la menor cuantía.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades entre las partes para la ejecución de una obra o adquisición de bien o servicio para un objeto determinado.
- **CONTRATO ADICIONAL:** Adición al contrato inicial en dinero o en tiempo.
- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Son contratos de concesión los que se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas y en general en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es el contrato que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también lo son los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PUBLICA:** Los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse cuando así lo autorice la Ley, la Asamblea, o el Concejo según el caso. Los encargos fiduciarios tendrán por objeto la administración o manejo de los recursos



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 8 de 47

vinculados a los contratos que tales entidades celebren y únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el contrato que se realiza con el fin de apoyar las actividades institucionales de la administración Municipal, cuando se cree y justifique la necesidad y en los casos señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y sus Decretos reglamentarios y Decreto 1082 de 2015.
- **CONVENIOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades o personas jurídicas, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo o finalidad.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; (h) actos administrativos que se expidan con ocasión de cada proceso y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.
- **DECLARATORIA DE DESIERTO:** Opera cuando dentro del proceso de contratación se presentan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y debe ser proferida mediante acto administrativo.
- **ENTIDAD ESTATAL:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, dependiendo de algunas modalidades y formas de contratación sus requisitos y componentes pueden variar.
- **ESTUDIOS DEL SECTOR:** Es el análisis al que está obligado la entidad estatal para el conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de los riesgos.
- **ETAPAS DEL CONTRATO:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **ETAPA CONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se realizan desde que se celebra el contrato hasta su liquidación.
- **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se elaboran estudios previos hasta que se selecciona el contratista.
- **ETAPA PREPARATORIA:** Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se identifica y determina la necesidad que da inicio al proceso contractual hasta el reporte de la apertura de la licitación pública ante la Cámara de Comercio, etapa que debe surtir tanto para iniciar un proceso de selección haciendo referencia a licitaciones, concursos de méritos, o incluso convocatorias públicas, como para la suscripción de contratos, es decir, estando en una contratación netamente directa, e incluso para los contratos de un valor inferior al 10% de la menor cuantía es decir de mínima cuantía.
- **GRANDES SUPERFICIES:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 9 de 47

- **LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** es el proceso de selección que la ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015 considera como el procedimiento en principio que desarrolla la transparencia para la selección de los contratistas, que se encuentra completamente reglado por la Ley en cada uno de sus pasos y etapas.
- **LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato es el procedimiento mediante el cual las partes dentro del contrato estatal, realizan los ajustes pertinentes respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales y sobre los inconvenientes presentados en el mismo. En el acta de liquidación se pueden plasmar salvedades e inconformidades.
- **MARGEN MÍNIMO:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MAYOR CUANTIA:** Valor determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
- **MENOR CUANTÍA:** Valor, determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
- **MINIMA CUANTIA:** Cuando el valor del contrato a celebrar es igual o inferior al 10% de la menor cuantía.
- **MIPYMES:** es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **OBRA PUBLICA:** Toda Construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de uso público o fiscal.
- **OFERTA DE OBRA:** Consolidado de los valores presentados por el contratista, para la ejecución de la obra, basados en el presupuesto oficial.
- **OTROSI:** Aclaración de una o varias cláusulas del contrato inicial.
- **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.
- **PLIEGOS:** Descripción elaborada por la entidad, que contiene las características técnicas, alcances y documentos con el fin de prestar un bien o servicio, consultoría, Interventoría, suministro o contratación de obra pública a una entidad o comunidad.
- **PÓLIZA:** Documento que expide una compañía aseguradora para amparar los riesgos que se generen en la ejecución de un contrato.
- **PRESUPUESTO OFICIAL:** Cantidades de obra con valores reales ajustados a los precios del mercado y a la normatividad que conllevan a evaluar el valor de los trabajos a realizar según un objeto específico.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **PROGRAMACIÓN DE OBRA:** Metodología que nos lleva a conocer el tiempo y la mano de obra estipulado para la ejecución de la misma, de acuerdo con las descripciones del proyecto.
- **PUBLICIDAD EN EL SECOP:** La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario



del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

- **REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RPC):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta se utilizará para este fin. En esta operación se indica el valor, el beneficiario, el objeto a contratar, datos que deben relacionarse al momento de solicitarlo.
- **RETEICA:** Retención del Impuesto de Industria y Comercio
- **REVOCATORIA DIRECTA:** Es el procedimiento mediante el cual la administración puede dejar sin efectos un acto administrativo, proferido por la misma, por encontrarse el acto incurso en las causales descritas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.
- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas reglado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- **SERVICIOS NACIONALES:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS:** Actividad mediante la cual se verifica que el desarrollo o ejecución de un proyecto, bien o servicio se lleve a cabo de acuerdo al objeto contractual, ya sea por medio de un funcionario adscrito a la administración municipal o de un externo seleccionado a través de un proceso licitatorio. Supervisor: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

## 1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

El municipio de Rionegro (Antioquia), es una entidad pública que se encuentra ubicado en el nivel central de la rama ejecutiva del orden territorial y constitucionalmente le compete: *“Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios*



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

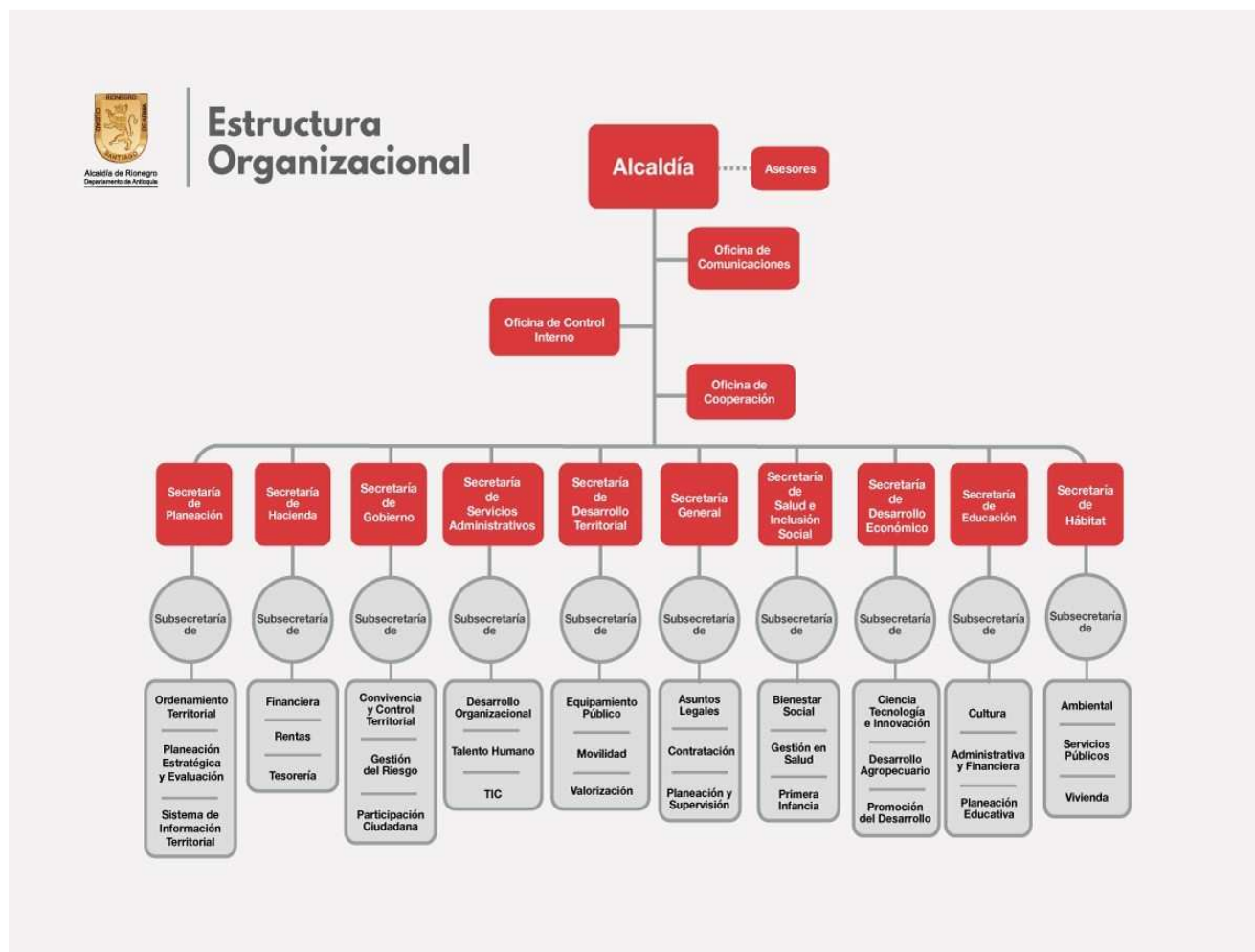
Código: MAB01

Versión: 4

Página 11 de 47

*públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.” (Artículo 311 CN).*

## 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 1.6 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO

### 1.6.1 Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Rionegro.

En el Sistema de Control Interno–MECI del Municipio de Rionegro, el procedimiento denominado **CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS Y OBRA**, se encuentra enmarcado en el proceso de la Secretaría General. La importancia del procedimiento obedece a que es transversal dentro de la



estructura administrativa, en razón a que todas las Secretarías de la entidad están relacionadas directamente con la contratación administrativa.

## 1.6.2 Normatividad aplicable.

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable al Municipio es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

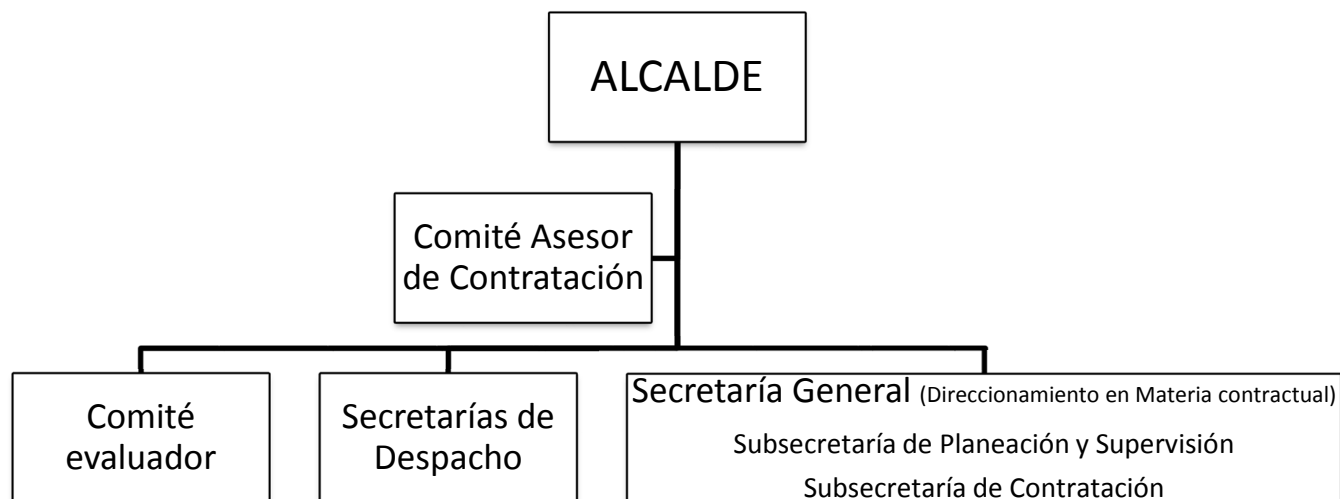
A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Gestión Contractual.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, Decreto 777 de 1992, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 092 de 2017, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

## 1.6.3 Principios aplicables en la contratación.

En los procesos de contratación que adelante el Municipio de Rionegro, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

## 1.6.4 Estructura contractual.



 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	<b>Código:</b> MAB01
		<b>Versión:</b> 4
		<b>Página</b> 13 de 47

#### 1.6.4.1 Comité asesor de contratación.

El Comité Asesor de Contratación del Municipio de Rionegro está reglamentado mediante Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017 conformado por:

- Secretario(a) General o su delegado
- Subsecretario(a) de Planeación y Supervisión o su delegado
- Secretario(a) de Hacienda o su delegado
- Subsecretario(a) de Planeación estratégica
- Los secretarios de despacho o su delegado, relacionados con los temas de contratación que serán objeto de estudio por parte del comité
- Jefe de Oficina de Control interno o su delegado

El Subsecretario(a) de Planeación y Supervisión, el Subsecretario(a) de Planeación estratégica, los secretarios de despacho y el Jefe de Oficina de Control interno, tendrá participación en el comité, con voz y sin voto.

El Comité Asesor del Municipio de Rionegro, cuando lo estime pertinente podrá invitar a la sesión correspondiente a servidores públicos o particulares, que tengan conocimiento en el tema objeto de discusión o análisis.

Tiene como funciones:

- Definir políticas para el proceso de contratación
- Validar el Plan de adquisiciones, bienes, obras y servicios.
- Orientar el inicio de todos los procesos de contratación, para lo cual la secretaría o despacho responsable deberá enviar los soportes (estudios y documentos previos) que sustenten la solicitud.
- Orientar las modificaciones, prórrogas y adiciones de los contratos celebrados, en caso tal la secretaría o despacho responsable deberá enviar los soportes que sustenten la solicitud.
- Recibir a través de la Secretaría Técnica los documentos e información relativa a los temas contractuales objeto de estudio del Comité.
- Someter a su consideración los procesos de contratación que estime convenientes.
- Recibir y decidir acerca de los procesos de contratación que pretendan celebrarse, sin excepción.
- Definir y unificar criterios en materia de contratación.
- Darse su propio reglamento.

#### 1.6.4.2 Comité de Planeación

El Comité de Planeación está reglamentado por el Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017 y tiene como función articular los componentes técnico, financiero y jurídico en documentos y estudios



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 14 de 47

previos conforme a las necesidades a contratar por parte del Municipio de Rionegro, el cual estará conformado así:

- Componente técnico por el Subsecretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente jurídico y financiero por el Subsecretario(a) de Planeación y Supervisión.

Tiene como funciones generales:

- Consolidar los estudios y documentos previos para cada proceso de contratación.
- Hacer seguimiento y validación al cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones, conforme a los requerimientos contractuales de las diferentes secretarías de la administración.
- Presentar al comité de contratación los documentos y estudios previos para su respectiva aprobación.
- Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.

### 1.6.4.3 Comité evaluador

El Comité Evaluador está reglamentado mediante el Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017 y tiene como misión evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de cada proceso de contratación, debiendo ser designado con antelación a la configuración del estudio y documentos previos respectivos independientemente y para cada una de las modalidades de contratación.

En el mismo Decreto el Alcalde designó el comité evaluador para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de selección de contratación, salvo los de contratación directa, el cual estará conformado así:

- Componente técnico por el Subsecretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente financiero el Subsecretario(a) Financiero, mediante profesional Universitario o superior con estudios en Administración, Economía, Contaduría, Finanzas y/o afines.
- Componente jurídico el Subsecretario(a) de Contratación, mediante profesional en derecho adscrito a su dependencia.

El comité evaluador designado, actuará desde la aprobación del estudio y documentos previos en el comité asesor de contratación, hasta la evaluación de las ofertas y propuestas presentadas en cada proceso de contratación y la recomendación pertinente al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.

En los procesos de contratación directa, el comité evaluador es el mismo comité de planeación

Tienen como funciones:

- Dar operatividad a los estudios previos aprobados por el Comité Asesor de los procesos contractuales.
- Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.



- Remitir al titular del Despacho para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
- Asesorar al titular del respectivo Despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.
- Adelantar todos los procesos referentes a la modalidad de selección del contratista, conforme a las disposiciones normativas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- Proyectar y coordinar los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes en relación con los documentos subsanables, teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y las normatividades legales vigentes.
- Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto: (a) Declarar desierto el proceso contractual; (b) La adjudicación o (c) La aceptación de oferta.
- Proyectar las respuestas a las observaciones del Informe de verificación de la evaluación.

#### 1.6.4.4 Secretarios de despacho

Conforme las funciones contempladas para cada uno de los secretarios de despacho en Manual de Funciones y competencias del Municipio de Rionegro.

#### 1.6.4.5 Secretaría General - Subsecretaría de Planeación y Supervisión.

Conforme a los Decretos y Resoluciones administrativas enunciadas; la Subsecretaría de Planeación y Supervisión tiene a cargo las siguientes funciones:

- Coordinar los componentes técnico, jurídico y financiero para la elaboración de los estudios y documentos previos contractuales.
- Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos.
- Emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.
- Informar a la secretaría general sobre la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la entidad.
- Coordinar las actividades de planificación de la contratación, mediante la interacción con otras dependencias del orden Municipal responsables de la planificación y ordenamiento territorial, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual, de acuerdo a las metodologías y parámetros establecidos, con el fin facilitar el proceso de selección del



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 16 de 47

contratista, y blindar la realización del objeto contratado, lo anterior en coordinación con la subsecretaría de contratación.

- Asesorar a todas las dependencias de la administración municipal en la elaboración del estudio del sector y el componente económico y financiero que soporta la planeación contractual y justificación de la necesidad.
- Implementar y hacer cumplir las políticas establecidas en materia de seguimiento y control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico, financiero y administrativo en esta materia.
- Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio contractual.
- Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al Manual de Supervisión e Interventoría.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y control al Plan de adquisiciones del Municipio.

### 1.6.4.6 Secretaría General - Subsecretaría de Contratación.

Conforme a los Decretos y Resoluciones administrativas enunciadas; la Subsecretaría de Contratación tiene a cargo las siguientes funciones:

- Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la selección del contratista, según los procesos y procedimientos establecidos.
- Dirigir la ejecución del proceso de selección de contratista de la Entidad según las modalidades establecidas en la norma.
- Coordinar los componentes legal, técnico y financiero del Comité evaluador de los procesos de selección de los contratistas.
- Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los procesos de selección que adelante la entidad.
- Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación de selección.
- Revisar y aprobar las garantías de los diferentes contratos.
- Coordinar la preparación y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
- Asistir y asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.
- Coordinar la publicidad de la contratación acorde a la norma que rige la materia.
- Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de Contratación del Municipio de Rionegro.
- Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Supervisión, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
- Coordinar, hacer seguimiento y control a los asuntos aprobados por el Comité de Contratación del Municipio, acorde con las normas vigentes y el Manual de Contratación.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 17 de 47

### 1.7. Competencia y delegaciones

Son funciones del Alcalde del Municipio de Rionegro, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. (Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y artículo 29 de la Ley 1551 de 2012).

De igual forma, por mandato constitucional corresponde al Concejo Municipal de conformidad con el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, autorizar al Alcalde para contratar. Lo anterior en concordancia con la Ley 1551 de 2012 art 18 parágrafo 4, modificatorio del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, en los siguientes casos: 1. Contratación de Empréstitos. 2. Contratos que comprometan vigencias futuras. 3. Enajenación y Compraventa de Bienes Inmuebles. 4. Enajenación de Activos, Acciones y cuotas partes. 5. Concesiones. 6. Las demás que determine la ley.

El Alcalde del Municipio de Rionegro se encuentra facultado para contratar y deberá estar facultado por la Constitución, la Ley y en los casos expresamente señalados mediante acuerdos municipales. (Acuerdos 001 y 005 de 2016)

El Alcalde del Municipio de Rionegro como autoridad administrativa se encuentra autorizado para delegar funciones conforme lo disponen los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, artículo 9º de la Ley 489 de 1998, artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 y en materia contractual según el artículo 12 de la Ley 80 de 1998, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2001.

Mediante Decreto Municipal No. 147 de 2017, el Alcalde del Municipio de Rionegro, delegó en los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina la función de expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, así como la función de celebrar los Contratos y Convenios de Asociación o Cooperación hasta el monto de la menor cuantía correspondiente al Municipio de Rionegro, además así como la función de celebrar contratos bajo la modalidad de Contratación Directa y Convenios de Asociación y/o Cooperación que superen la menor cuantía.

En este sentido, el Alcalde del Municipio de Rionegro se reservó la competencia de la actividad precontractual, contractual y post contractual en aquellos contratos correspondientes a la mayor cuantía, diferentes a la contratación directa.

CUANTÍA	FACULTAD
MÍNIMA CUANTÍA	Delegada a Secretarios de Despacho y Jefes de oficina
MENOR CUANTÍA	Delegada a Secretarios de Despacho y Jefes de oficina
MAYOR CUANTÍA	Alcalde

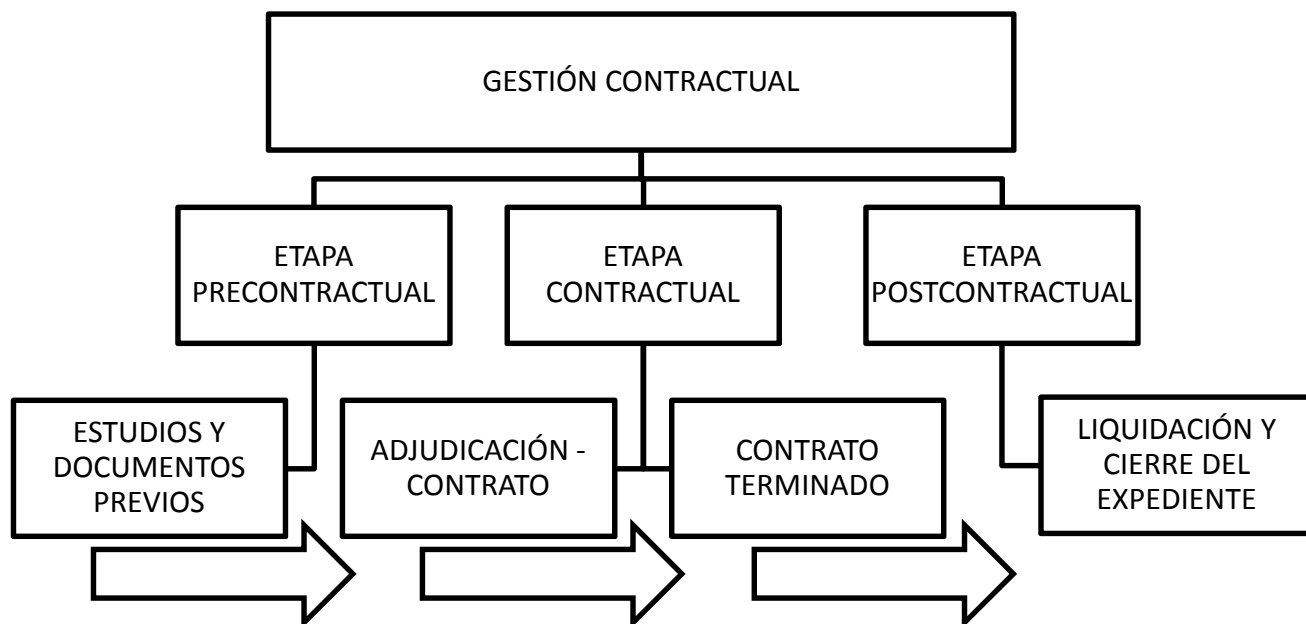


## CAPÍTULO 2

### 2. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los procesos contractuales que adelante el Municipio de Rionegro seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, conforme a la normatividad que rige la materia.

El procedimiento para el desarrollo de la gestión contractual, se compone de tres (3) Procesos: Precontractual, contractual y post contractual.



#### 2.1. FASE PRECONTRACTUAL

##### 2.1.1 Planeación.

El principio de planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de economía del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 6, 7, 12, 13 y 14) y se ha ido desarrollando en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las Leyes y Decretos Reglamentarios de la contratación administrativa.

De allí se consolida el deber de las entidades estatales de efectuar de manera previa al inicio de cualquier proceso de contratación, el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual la entidad deberá para constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 19 de 47

proyectos necesarios, todo ello procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos a invertir.

### 2.1.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

Las entidades estatales conforme la ley deben definir un listado de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, además, debe incluir datos como la identificación en el clasificador de bienes y servicios, el presupuesto asignado, la fecha de inicio del proceso contractual y debe ser estructurado conforme los lineamientos y formatos que para ello defina la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Su publicidad se surte en la página web del municipio de Rionegro y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año y puede ser actualizado como mínimo una vez al año cuando se hayan modificado los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones.

#### 2.1.1.1.1 Elaboración

Corresponde a cada Secretario(a) de Despacho, proyectar el listado de las necesidades de contratación de su dependencia y remitir dentro de los primeros quince (15) calendario del mes de Enero a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión de la Secretaría General del Municipio de Rionegro, con el fin de ser socializado ante el Consejo de Gobierno y proceder a su efectiva publicación.

Es responsabilidad de cada secretaría diligenciar la información conforme a los formatos que la Subsecretaría de Planeación y Supervisión disponga. La Subsecretaría de Planeación y Supervisión de la Secretaría General consolidará la información y agendará dentro del orden del día del siguiente Consejo de Gobierno, la socialización del Plan Anual de Adquisiciones.

#### 2.1.1.1.2 Publicidad

La Subsecretaría de Planeación y Supervisión del municipio de Rionegro, será la responsable de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web del Municipio de Rionegro y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año.

#### 2.1.1.1.3 Seguimiento

Corresponde a cada Secretario(a) de Despacho, hacer el seguimiento mensual del plan de adquisiciones de su dependencia, e informar a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión, de las modificaciones en los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones, y realizar las actualizaciones pertinentes conforme al plan de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión.



### 2.1.1.2 Estudios y Documentos Previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, estos poseen elementos mínimos generales y teniendo en cuenta la modalidad de selección, variarán en su estructuración, por lo que se configurará y adoptará un formato como modelo a seguir, en el que se incorporará lo respectivo desde el componente técnico, jurídico y financiero, conforme lo dispuesto en el presente manual de contratación. La subsecretaría de Planeación y Supervisión estructurará los estudios previos y los presentará en compañía del componente técnico (Secretario) al Comité Asesor de Contratación.

El documento final de estudios previos (Formato estudios previos según la modalidad de contratación), contiene los elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación:

#### 2.1.1.2.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la Contratación

##### a. Descripción de la necesidad

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del qué y para qué se requiere contratar para satisfacer la necesidad. Para narrarla, el componente Técnico puede acudir a elementos históricos de la misma.

En virtud de la planeación, la necesidad debe estar incluida en el Plan de Desarrollo Municipal y se debe plasmar de igual manera como se contempló dicha necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (ítem, codificación UNSPSC y la descripción) y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

##### b. El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del cómo lo quiero contratar. En este ítem se consigna el objeto, el alcance del objeto contractual, las especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, la codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC y las partes del proceso contractual.

Es importante tener en cuenta que, para la definición del objeto, se tenga un concepto general pero conciso del mismo, sin que se lleguen a criterios muy abstractos ni tan detallados que limiten e impidan su ejecución.

En cuanto a las especificaciones técnicas, el componente técnico deberá tener en cuenta los criterios, características y calidades del bien, servicio u obra, toda vez que en la medida que se tenga claridad del detalle de cómo se quiere el objeto contractual, y que estas características tengan relación directa con las obligaciones contractuales, se facilita tanto al posible proponente elaborar su propuesta con base en un bien servicio u obra que sí cumple las expectativas de la entidad, así como también



proporciona a la entidad a través del comité evaluador y a la supervisión los criterios suficientes para la admisibilidad de la propuesta, además, de la correcta ejecución del contrato.

En el caso del Concurso de Méritos, se señalarán cuáles son los productos que el consultor deberá entregar a la Alcaldía del municipio de Rionegro, con ocasión al objeto contractual.

En este aparte, se debe consultar de manera previa por parte del componente técnico del proceso de contratación, cuáles son las licencias, autorizaciones y permisos que requiere el bien, servicio u obra a contratar. Teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por organismos especiales, exigen para su operación unos requisitos previos que deben ser constatados y certificados por los mismos, por lo tanto, el Municipio de Rionegro habrá de solicitar dichos documentos para el cumplimiento cabal de la normatividad vigente.

NOTA: En la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa (presencial o electrónica), además de la descripción de las especificaciones técnicas en el estudio previo, se deberá plasmar los siguientes criterios: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

### c. Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación

En este punto corresponde al componente jurídico comprobar y consignar en el estudio previo de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato, respecto a qué modalidad de selección debe acudir la Alcaldía del Municipio de Rionegro con el fin de satisfacer la necesidad. Basados en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se debe sustentar la modalidad de contratación y su correspondiente causal si es del caso, expresando los criterios y adjuntando los soportes para ello.

Las modalidades de contratación son:

- ✓ Licitación
- ✓ Selección Abreviada
- ✓ Concurso de Méritos
- ✓ Contratación Directa
- ✓ Mínima Cuantía

	CUANTÍA	CAUSALES	PROCEDIMIENTOS	NORMA
LICITACIÓN	Superior a la Menor Cuantía	Es la regla general de contratación, se debe tener en cuenta las excepciones que señala el artículo 24 de la Ley 80 de 1993	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licitación Pública.</li><li>• Mecanismo de inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, Anexo Licitación Reposada en el aplicativo MECI</li></ul>	Artículo 2 numeral 1º de la Ley 1150 de 2007 Capítulo 2º, sección 1º, subsección 2º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.1.1.y ss)



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA	<p>La selección abreviada de menor cuantía hasta la mayor cuantía y valores superiores de la mínima cuantía.</p> <p>Para las demás causales de la selección abreviada corresponde a las características y naturaleza del objeto independiente mente de la cuantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor Cuantía</li> <li>• La Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización independiente de su cuantía</li> <li>• La celebración de contratos para la Prestación de Servicios de Salud.</li> <li>• La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</li> <li>• La Enajenación de Bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.</li> <li>• Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.</li> <li>• Contrataciones Industriales y Comerciales del Estado. (con participación estatal de más del 50%)</li> <li>• Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamiento violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.</li> <li>• Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional</li> </ul>	<p>Contratación de Menor Cuantía.</p> <p>Selección Abreviada, la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subasta Inversa que puede ser de manera presencial o electrónica</li> <li>• Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios</li> <li>• Bolsas de productos</li> </ul> <p>Anexo Selección Abreviada Reposo en el aplicativo MECI</p>	<p>Artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capitulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1.y ss)</p>
---------------------	--	---	--	--



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 23 de 47

CONCURSO MÉRITOS	<p>Para seleccionar los contratistas de consultoría Art 32 N° 2 de la Ley 80 de 1993, corresponde a las características y naturaleza del objeto independiente mente de la cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto.</li> <li>• Precalificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto.</li> <li>• Con precalificación.</li> </ul> <p>Anexo Concurso de Méritos Reposo en el aplicativo MECI</p>	<p>Artículo 2º numeral 3º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capitulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss)</p>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Corresponde a las características del objeto independiente mente de la cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgencia manifiesta</li> <li>• Convenios o Contratos Interadministrativos.</li> <li>• Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</li> <li>• Contratación para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.</li> <li>• Contratación Directa cuando no exista Pluralidad de Oferentes.</li> <li>• Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</li> <li>• Adquisición de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Arrendamiento de Bienes Inmuebles.</li> </ul>	<p>Anexo Contratación Directa Reposo en el aplicativo MECI.</p>	<p>Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capitulo 2º, sección 1º, subsección 4º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss)</p>
MÍNIMA CUANTÍA	<p>Los contratos cuyo presupuesto no exceda la Mínima Cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima cuantía.</li> <li>• Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.</li> </ul>	<p>Anexo Mínima Cuantía Reposo en el aplicativo MECI</p>	<p>Ley 1474 de 2011, artículo 94º</p> <p>Capitulo 2º, sección 1º, subsección 5º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss)</p>

### OTRAS FORMAS DE CONTRATAR DE CARÁCTER LEGAL:

- CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (artículo 355 de la Constitución Nacional, y Decreto 777 de 1992).
- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998).
- CONVENIO SOLIDARIO (artículo 6 Parágrafo 4 de la Ley 1551 de 2012).



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 24 de 47

Tener en cuenta el Decreto 092 de 2017, que conforme al artículo 11 empieza a regir el 1 de junio de 2017 y deroga el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993. Los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia del decreto en mención continuarán ejecutándose de acuerdo con las normas vigentes en el momento en que fueron suscritos.

### 2.1.1.2.2 Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

#### 2.1.1.2.2.1 Análisis del sector.

Para todos los efectos la Alcaldía de Rionegro, se ceñirá a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 y los demás complementarios expedidos por Colombia Compra Eficiente, sin embargo, deberán tener en cuenta las siguientes apreciaciones:

Para la Contratación Directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, se debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. Además, soportar la inexistencia del personal requerido, en la planta de personal de la Administración Municipal.

En los procesos de Contratación de Mínima Cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionando su valor, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, basta con revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

Para determinar el valor del contrato, se deberá referenciar y/o evidenciar si partimos de la Fuente Primaria (Se tendrá en cuenta el valor histórico de las adquisiciones realizadas en años anteriores, teniendo en cuenta el incremento del IPC) o la Fuente Secundaria (Valor referido en cotizaciones y Precios de consulta, presentar mínimo tres (3) cotizaciones previa invitación por parte de la entidad – ver formato).

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 25 de 47

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía CORREO ELECTRÓNICO o RADICADAS DIRECTAMENTE en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Si a pesar de tratarse de un proceso de Contratación de Mínima Cuantía, el objeto a contratar es muy importante (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los riesgos exigen un tratamiento especial (como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio), el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Cuando corresponda a procesos de contratación como Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el Comité de Planeación diligenciará el formato denominado ESTUDIOS DEL SECTOR, en el cual se encuentran las instrucciones para su configuración.

### 2.1.1.2.2.2. Valor Total Estimado

En este punto una vez determinado el presupuesto oficial, conforme los resultados que arroje el estudio de mercado o del sector, se discriminará el valor de acuerdo con lo requerido (Detalle, precios unitarios, precio global, IVA, valor total)

De igual forma se indicará los conceptos que se aplican por RETEICA, estampillas y demás gastos, para que el proponente, los tenga en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

### 2.1.1.2.2.3. Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Teniendo en cuenta la Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) “Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso”; el CDP se expedirá una vez se haya presentado y aprobado ante el comité asesor la necesidad del suministro de bienes, servicios, obra pública o convenios.

Una vez la necesidad sea aprobada en el Comité de Asesor de Contratación del municipio de Rionegro, corresponde al rol técnico, gestionar la expedición del CDP.

### 2.1.1.2.2.4 Plazo

Es el término o tiempo señalado por las partes del contrato, en el cual se espera se cumplan las obligaciones del mismo, por ende, el criterio del plazo debe obedecer a la correcta evaluación y estudio tanto del sector como la verdadera necesidad a contratar.



El plazo del contrato debe ser expreso y claro y se debe indicar en meses o días y en el caso de señalarse en días se debe aclarar si son hábiles o calendario.

Sólo eventualmente y en aquellos casos expresamente citados en la Ley o cuando se permita en virtud de alguna excepción legal, la Alcaldía de Rionegro podrá pactar plazos que comprometan la siguiente vigencia fiscal, surtiendo previamente el procedimiento ante el COMFIS (Consejo Municipal de Política Fiscal) y el Concejo Municipal; en los demás casos los plazos no podrán exceder del 31 de diciembre de cada anualidad. Para este efecto es necesario analizar realmente el plazo requerido para lograr cumplir con el objeto del contrato, pues no todos los plazos deben ir hasta el 31 de Diciembre de cada anualidad.

#### 2.1.1.2.2.5 Forma de Pago

Debe precisarse la cantidad de pagos, la periodicidad (pago único, mensual, etc.), los porcentajes y/o valores correspondientes a cada pago, si hay anticipo o pago anticipado, además de los soportes que el contratista debe presentar para efectos del pago.

Frente al Anticipo y el Pago Anticipado se tendrá en cuenta que:

- No podrán exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- Los anticipos que se efectúen en los Contratos de Obra, Concesión, Salud, o los que se realicen por Licitación Pública, deberán ser asignados a Fiducia o un Patrimonio Autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de Menor o Mínima Cuantía. El costo de la Comisión Fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- De igual forma cuando se pacte el anticipo se indicará la forma en que operará la amortización del mismo y se exigirá un Plan de Inversión del Anticipo al contratista.

#### 2.1.1.2.2.6 Obligaciones de las partes

Además de los deberes que se consagran legalmente para todos los contratos, se deben definir los compromisos de cada una de las partes, los cuales deben guardar relación con el objeto contractual y con las especificaciones técnicas requeridas, toda vez que a partir de estas se desarrollará la adecuada ejecución del objeto contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, velar por el cumplimiento de las obligaciones, evidenciándolo en los respectivos informes.

#### 2.1.1.2.2.7 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Conforme lo señalan el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Rionegro deberá contemplar



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 27 de 47

en los Estudios Previos, los criterios objetivos de verificación y aquellos de escogencia y calificación, determinando requisitos habilitantes sobre la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes y su cumplimiento habilitará al proponente para la respectiva calificación.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado para la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, en donde opera como criterio de selección el menor precio y sólo a la propuesta que cumpla con ello, la entidad deberá verificarle los requisitos habilitantes.

El Comité de Planeación y el Componente Técnico, señalarán los criterios habilitantes de manera proporcional atendiendo a la naturaleza y valor del contrato, tomando como base los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación - M-DVRHPC-04.

Para ello y con base en el estudio del sector, los integrantes deberán procurar que los criterios habilitantes tales como la experiencia e indicadores financieros se ajusten, permitiendo la participación plural de los posibles proveedores dentro del mercado.

Para la determinación de los criterios de calificación se tendrán en cuenta los siguientes establecidos en la normatividad:

<u>CRITERIO DE SELECCIÓN</u>	<u>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</u>
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas	Licitación Pública. Selección Abreviada de Menor Cuantía.
Ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio. Si este es el criterio escogido por la Alcaldía, se deberán contemplar en los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.</li><li>• Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.</li><li>• Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.</li><li>• El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de ofertas presentadas.</li></ul>	Licitación Pública. Selección abreviada de Menor Cuantía.
Menor Precio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección Abreviada mediante Subasta Inversa.</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 28 de 47

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios y en bolsas de productos.</li><li>• Mínima Cuantía.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia del equipo de trabajo y del interesado.</li><li>• Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</li></ul>	Concurso de Méritos.

### 2.1.1.2.2.8 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los pliegos de condiciones, la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

Además de contemplar en el cronograma de las licitaciones públicas una audiencia en donde se pueda realizar el ejercicio relativo a los riesgos previsible con participación de los diferentes actores del proceso contractual.

“Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.” (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo – [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) ).

Como documentos e información de consulta para estructurar la matriz de riesgos de cada proceso de contratación, el Comité de Planeación deberá acudir: a) Documento CONPES 3714 de 2011, b) Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, M-ICR-01 el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales> y c) Formato de matriz de riesgos publicado en el portal de Colombia compra eficiente.

### 2.1.1.2.2.9 Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales.

Una vez tipificados, estimados y asignados los riesgos, el comité de planeación deberá procurar la manera de mitigarlos, siendo una de ellas la constitución de garantías contractuales, que pueden consistir en:

- Contratos de Seguro.
- Fiducia Mercantil de Garantía
- Garantías Bancarias o Cartas de Crédito Stand by.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 29 de 47

Para la valoración de la suficiencia y cobertura se tendrán en cuenta lo establecido en la sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1. y ss., del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación directa, mínima cuantía, adquisición en grandes superficies así como también en la contratación de seguros, se deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

Como documentos guía para la determinación de las garantías aplicables a los procesos de contratación el comité de planeación podrá consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-planes-tipo/manuales-y-guias>

### 2.1.1.2.2.10 Aplicación de acuerdos comerciales.

En los procesos de contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa no es necesario efectuar el análisis de aplicación de acuerdos comerciales.

Para las demás modalidades de contratación se deberá analizar lo siguiente, conforme las reglas que para ello expresó Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

*Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

*Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

*Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.”*

Para la constatación de las reglas, se deben remitir a los anexos 1, 2, 3 y 4 que Colombia Compra Eficiente dispuso, adjunto al manual en mención, y de esta manera el Comité de Planeación diligenciará el cuadro correspondiente de los Estudios Previos de la Alcaldía de Rionegro (Formato estudios previos según corresponda a la modalidad de selección del contratista).

### 2.1.1.2.2.11. Convocatorias limitadas a MIPYMES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso De Méritos la convocatoria se limitará a MIPYMES cuando cumpla con los requisitos normativos; sin embargo, Colombia Compra Eficiente determina cada anualidad el valor umbral para dicho efecto.



La entidad puede realizar convocatorias limitadas a MIPYMES nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

## 2.1.1.2.2.12. Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador del proceso

Mediante el Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017 el Alcalde designó de manera general un Comité Evaluador de carácter interdisciplinario para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de selección de contratación, salvo los de Contratación Directa, el cual estará conformado así:

- Componente Técnico por el Subsecretario(a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente Financiero el Subsecretario(a) Financiero, mediante Profesional Universitario o superior con estudios en Administración, Economía, Contaduría, Finanzas y/o afines.
- Componente Jurídico el Subsecretario(a) de Contratación, mediante profesional en derecho adscrito a su dependencia.

El Comité Evaluador designado, actuará desde la aprobación del estudio y documentos previos en el Comité Asesor de Contratación, hasta la evaluación de las ofertas y propuestas presentadas en cada proceso de contratación y la recomendación pertinente al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.

En los procesos de Contratación Directa, el Comité Evaluador es el mismo Comité de Planeación.

## 2.2.2 Procedimientos de selección de contratista.

### 2.2.2.1 Procedimiento común y general.

En el proceso de contratación de Obra Pública y de Adquisición de Bienes y Servicios se describen las actividades y/o procedimientos comunes y generales que se realizan durante las tres etapas de todo proceso, preparatoria, precontractual, contractual y post contractual, aplicable a los procesos de contratación, que están definidos en la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa).

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	REGISTRO
1	Designación del Comité De Planeación	Mediante Decreto municipal 133 del 07 de febrero de 2017, el Alcalde designó de manera general para todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, el Comité de Planeación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Componente técnico por el Subsecretario (a) de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende</li></ul>	Alcalde (ordenador del gasto)	Acto administrativo – Decreto municipal 133



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 31 de 47

		<p>satisfacer con el proceso contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Componente Financiero y Jurídico Subsecretario(a) de Planeación y Supervisión con el apoyo de un Profesional Universitario o superior con estudios en Administración, Economía, Contaduría, Finanzas y/o afines y un profesional Universitario en Derecho.</li></ul>		<p>del 07 de febrero de 2017</p> <p>Decreto 147 de 2017.</p>
2	Confección y estructuración de los estudios y documentos previos	<p>El comité de Planeación, en cabeza de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión confeccionará y estructurará los estudios y documentos previos (cuando aplique).</p> <p>La Subsecretaría de Planeación y Supervisión, para compilar la información del comité de planeación y elaborar el componente jurídico y financiero de los estudios previos debe recibir por parte de la Subsecretaría que tiene la necesidad la siguiente información:</p> <p>Contratación directa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer (En formato definido para ello).</li><li>- Justificación de la conveniencia desde lo legal, financiero y técnico de la contratación.</li><li>- Propuesta del posible contratista.</li><li>- Documentación conforme a al formato de la lista de chequeo.</li><li>- Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos.</li><li>- Pantallazo del Plan de adquisiciones vigente en lo concerniente a contratar.</li><li>- Comunicado del Secretario de Despacho delegado para contratar o del ordenador del gasto, donde se designe el componente técnico que integrará el comité de planeación y supervisara el contrato.</li></ul> <p>Otros procesos de selección:</p>	Comité de Planeación de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión (Componente técnico, jurídico y financiero).	<p>Estudios previos según corresponda a la modalidad de contratación.</p> <p>Estudios del Sector.</p>



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 32 de 47

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción y justificación de la necesidad a contratar (En formato definido para ello).</li><li>- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.</li><li>- Información referente a anteriores contrataciones por parte del Municipio, posibles proveedores existentes en el mercado.</li><li>- Presupuesto con el que se cuenta para la contratación.</li><li>- Condiciones del contrato, como plazo, valor del presupuesto, forma de pago y condiciones y permisos especiales del bien o servicio a contratar.</li><li>- Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos.</li><li>- Pantallazo del Plan de Adquisiciones vigente en lo concerniente a contratar.</li><li>- Cotizaciones del bien o servicio en el mercado.</li><li>- Estudio del sector.</li><li>- Comunicado del Secretario de Despacho delegado para contratar o del ordenador del gasto, donde se designe el componente técnico que integrará el Comité de Planeación, el comité de evaluación de las propuestas y supervisará el contrato.</li></ul>		
3	Verificación y conformación de carpeta y remisión al Comité Asesor de Contratación.	<p>Una vez elaborados los estudios previos, la Subsecretaría de Planeación y Supervisión, remitirá los mismos con todos sus anexos para su inclusión en el orden del día del Comité Asesor de Contratación.</p> <p>Se tendrá en cuenta para ello, las circulares e instrucciones impartidas o que se impartan, para su radicación.</p> <p>Los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique), que se encuentren incompletos o presenten observaciones, serán devueltos en la respectiva sesión del Comité, con las anotaciones pertinentes para que sean presentados de nuevo.</p>	Comité de Planeación (Componente técnico, jurídico y financiero) Subsecretaría de Planeación y Supervisión.	N/A





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 33 de 47

4	Estudio y orientación del Comité Asesor de Contratación	<p>Del estudio de los documentos llevados ante el comité asesor de contratación, este puede recomendar lo siguiente:</p> <p>Aprobación: Los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique) se encuentran ajustados por lo tanto se puede dar inicio al trámite o proceso de contratación.</p> <p>Aprobación Condicionada: Los estudios y documentos previos y el estudio del sector (cuando aplique), se requieren ajustes y complementación de lo cual se dejará constancia en el acta y se indicará el termino para ajustarlo y ser aprobado definitivamente y proceder al inicio del trámite o proceso de contratación.</p> <p>Aplazado: Cuando los estudios y documentos previos requieran de ser objeto de ajustes de mayor profundidad y análisis, serán aplazados de lo cual se dejará constancia en el acta y se indicará el término para ajustarlo y ser aprobado definitivamente y proceder al inicio del trámite o proceso de contratación.</p> <p>Rechazado: Cuando los estudios y documentos previos no son procedentes.</p> <p>En la misma sesión del Comité de Contratación se expedirá certificación de aprobación del proceso y CDP, que se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión.</p>	Comité Asesor de Contratación. Comité de Planeación	Acta y/o certificado de Comité Asesor de Contratación
5	Remisión de la carpeta a la Subsecretaría de Contratación.	<p>Una vez aprobado por el Comité Asesor de Contratación el proceso contractual será remitido por parte de la Subsecretaría de planeación y Supervisión a la Subsecretaría de Contratación, para que ésta proceda a dar inicio al proceso de selección de contratista o en el evento de ser contratación directa a elaborar el contrato.</p> <p>El comité evaluador del proceso se encuentra designado en los estudios</p>	Secretario de Hacienda/ Componente Técnico (Secretaría de despacho).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 34 de 47

		<p>previos y definitivamente el inicio del trámite o proceso de contratación y emitido el respectivo certificado, la Secretaría de Hacienda procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Corresponderá al componente técnico del comité evaluador, velar por la inclusión de este certificado tanto en el estudio previo como en la carpeta del proceso.</p>		
6	Inicio y desarrollo del trámite o proceso de contratación	<p>La Subsecretaría de Planeación y Supervisión remitirá a la Subsecretaría de Contratación la carpeta con los estudios previos, del sector según el caso y los anexos para que dicha dependencia proceda a dar inicio al proceso de selección y a elaborar el contrato en cuando se trate de contratación directa.</p> <p>El Comité evaluador del proceso, estará estructurado en los estudios previos y cumplirá las funciones asignadas para ello en el Decreto Municipal 133 del 07 de febrero de 2017, adelantará el trámite o proceso de contratación según la modalidad, teniendo en cuenta lo definido para ello en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, además de lo contemplado en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, para cada modalidad de contratación.</p> <p>Se deberá tener en cuenta la aplicación de los diferentes formatos establecidos para cada etapa del proceso y para cada modalidad de contratación.</p> <p>De igual forma se publicarán en el SECOP los documentos del proceso.</p>	Subsecretaría de Contratación.	Aviso de convocatoria. Pliego de Condiciones.
		<p>Como resultado del desarrollo del proceso de contratación el Comité Evaluador recomendará al Alcalde (ordenador del gasto) o Secretario de despacho delegado, la revocatoria del</p>		



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 35 de 47

7	Revocatoria del proceso, Declaratoria de desierto o Adjudicación del proceso de contratación.	<p>proceso, la declaratoria de desierto o la adjudicación del mismo.</p> <p>La Revocatoria del proceso obedecerá a las causales previstas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011</p> <p>La Declaratoria de desierto obedecerá a las causales previstas en la invitación pública o el pliego de condiciones y al artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Tanto la Revocatoria del proceso de contratación como la declaratoria de desierto, el componente jurídico deberá proyectar el acto administrativo motivado y deberá verificarse la procedencia o no de los recursos de ley.</p> <p>Para el caso de la adjudicación, el componente jurídico, deberá proyectar la comunicación de aceptación de la oferta la cual junto con la propuesta presentada hará las veces del contrato, las cuales serán remitidas al Alcalde (ordenador del gasto) o Secretario de Despacho / Jefe de Oficina respectivo, para su aprobación y suscripción y en el caso de otras modalidades de contratación procederá a elaborar el acto administrativo de adjudicación y el contrato.</p> <p>En la minuta deberá designarse el supervisor del contrato que será el Subsecretario o el Profesional designado por el ordenador del gasto.</p> <p>La Comunicación de Aceptación de la Oferta y el contrato deberán ser publicados en el SECOP.</p>	Alcalde, Secretarios de Despacho Subsecretaría de Contratación.	Contrato.
		Una vez suscrito el respectivo contrato o convenio o publicada la comunicación de Aceptación de la Oferta, la Subsecretaría de Contratación remitirá el mismo al ordenador del gasto para que dicha Secretaría proceda a legalizar el contrato (suscripción del contrato, expedición del CRP y expedición de las pólizas)		



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MAB01

Versión: 4

Página 36 de 47

8	Legalización del contrato.	<p>La Secretaría encargada y ordenadora del gasto para que tramite en la Secretaría de Hacienda la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), el cual en todos los casos deberá ser antes de la aprobación de las pólizas por parte del Subsecretaría contratación (Circular No. 001 de febrero de 2016, expedida por la Secretaría de Hacienda)</p> <p>La verificación y aprobación de las garantías corresponderá a la Subsecretaría de contratación, la cual se encuentra facultada para ello mediante el Decreto Municipal 133 del 07 de febrero de 2017</p>	Secretaría ordenadora del gasto, Subsecretaría de contratación y Secretaría de Hacienda	Registro Presupuestal de Compromiso (RPC).
9	Acta de Inicio	El contrato podrá iniciarse a partir de la suscripción del acta inicio entre las partes; sin embargo, dicha acta sólo podrá suscribirse una vez se hayan expedido el respectivo Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y la aprobación de pólizas.	Secretaría que supervisa el contrato.	
10	Publicación en el SECOP	El funcionario designado por la Subsecretaría de Contratación realizará las publicaciones en el SECOP, hasta la liquidación del contrato	Subsecretaría de Contratación.	
11	Remisión carpeta contractual al Centro Documental	Una vez se publique la respectiva acta de inicio en el SECOP se informará al Supervisor del Contrato para que este realice los tramites de publicación en la plataforma Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia y posteriormente devuelva el proceso a la Subsecretaría de Contratación, quien realizará la remisión al Centro Documental de la carpeta completa del contrato y se dará aviso mediante correo a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión para que realice el acompañamiento respectivo a la ejecución contractual.	Subsecretaría de Contratación.	
12	Publicación en gestión transparente	La publicación en Gestión Transparente, es competencia de cada Secretaría de Despacho que supervisa el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal 358 del 04 de abril de 2017.	Secretaría de despacho que supervisa el contrato.	
		Corresponderá al supervisor y/o interventor el seguimiento técnico,		Formato de acta de recibo a satisfacción



13	Seguimiento de contrato	<p>jurídico, administrativo y financiero de la ejecución del contrato.</p> <p>Esta acción se debe realizar conforme al Manual de Supervisión e Interventoría de la Administración Municipal.</p>	Supervisor y/o interventor del contrato.	<p>Acta de Terminación de contrato de prestación de servicios</p> <p>Formato de evaluación de proveedores</p> <p>Manual de Supervisión e Interventoría de la Administración Municipal</p>
14	Liquidación contrato	<p>La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, invitación pública o contrato. Si no existe tal término, la liquidación se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, si no es posible hacerla de mutuo acuerdo se contará con dos meses más para realizarla unilateralmente.</p>	Supervisor y/o interventor del contrato.	Formato de liquidación del contrato
15	Cierre del expediente contractual	<p>Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Municipio de Rionegro a través de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión dejará constancia del cierre del proceso de contratación</p>	Supervisor del contrato.	Formato de cierre contractual.

## 2.3 FASE CONTRACTUAL

Es la fase que constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido para ello.

### 2.3.1 El contrato:

El contrato estatal como generador de obligaciones requiere que conste por escrito, es decir es solemne y no admite otra formalidad. Su conformación se encuentra regulada por la normatividad que regula la contratación administrativa y en lo que no, hace remisión expresa a las normas comerciales y civiles colombianas.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	<b>Código:</b> MAB01
		<b>Versión:</b> 4
		<b>Página</b> 38 de 47

En los procesos de contratación bajo la mínima cuantía, la oferta y su aceptación, constituyen el contrato.

Concierna a la Subsecretaría de Contratación su proyección y para ello tendrá en cuenta los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

### 2.3.1.1 Suscripción:

Para la proyección de las minutas para su posterior firma de las partes se deberán tener como mínimo los siguientes documentos o soportes, sin perjuicio de los demás documentos que se hayan aportado durante el proceso de contratación (conforme al listado de chequeo que aplique).

- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Registro Mercantil.
- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
- Certificado Banco de Proyectos.
- Certificado de contenido en Plan Anual de Adquisiciones.
- Certificado de cumplimiento normatividad (Expedido por la Gobernación de Antioquia, para las entidades sin ánimo de lucro).
- Certificados de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales del contratista, y Certificado de No Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar.
- Certificado de Comité de Contratación.
- Estudios Previos con los respectivos anexos.
- Propuesta.

### 2.3.1.2 Perfeccionamiento:

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 inciso 1º de la Ley 80 de 1993).

Obedece entonces a que para el perfeccionamiento se debe plasmar por escrito el acuerdo de voluntades, en donde debe constar de manera clara el objeto, el plazo y las contraprestaciones, además de incluir en la minuta del contrato como mínimo lo siguiente:

- Identificación de las partes del contrato.
- Competencia para contratar
- Consideraciones de la conformación del contrato
- Objeto
- Alcance
- Valor
- Plazo
- Forma de pago
- Disponibilidad presupuestal
- Obligaciones de las partes



- Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- Multas
- Cláusula de indemnidad
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Garantías (Cuando aplique)
- Suspensiones
- Clausulas excepcionales (cuando apliquen.)
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral
- Prohibiciones a las que haya lugar
- Solución de controversias ( cuando aplique)
- Domicilio del contrato

### 2.3.1.3 Legalización y Ejecución

Una vez suscrito por la partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener:

- Certificado de registro presupuestal (CRP), solicitado y aportado por el ordenador del gasto, el cual debe hacerse por el valor total del mismo.
- Aprobación de las garantía (cuando aplique), por la Subsecretaría de Contratación.
- Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social del contratista.
- Acta de inicio

### 2.3.1.4 Otros criterios que se deben tener en cuenta

- Publicación en SECOP y Gestión Transparente
- Pago de impuestos

## 2.3.2. Modificaciones al contrato o situaciones en la ejecución del contrato

### 2.3.2.1. Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones.

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos del Municipio.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar y llevadas a estudio del Comité de contratación.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 40 de 47

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

La adición consiste en agregar o añadir recursos al contrato con el fin de procurar el objeto contractual. Se encuentra regulado en el artículo 40 inciso 2º de la Ley 80 de 1993 y tiene un límite de hasta el 50% del valor del contrato expresado en SMLMV. Para la conversión de los valores se debe tener en cuenta si la adición implica recursos con vigencias futuras para el cálculo de los salarios mínimos en cada vigencia.

La prórroga por su parte lo que pretende es ampliar el plazo del contrato con la finalidad de permitir la cabal ejecución del contrato en los eventos que se encuentre justificado. Esta no puede obedecer a incumplimientos.

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Las modificaciones se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

### 2.3.2.2. Cesión

Respecto de la cesión del contrato estatal, la Ley 80 de 1993, expresamente consagra en el artículo 9º dos circunstancias que, por sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, puede operar la cesión del mismo, previa autorización de la entidad contratante, lo anterior concordado con el artículo 41 ibídem.

Sin embargo, por la remisión que hace el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas comerciales y civiles, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, este se puede presentar cumpliendo los presupuestos y requisitos que para ello disponen los artículos 887 y 888 del código de comercio.

De la cesión del contrato se debe informar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro con el fin que proceda a efectuar los pagos correspondientes, toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.



 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Código: MAB01
		Versión: 4
		Página 41 de 47

### 2.3.2.3. Suspensión y su consecuencial reinicio del contrato

“La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.” (Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, - sentencia del 28 de abril de 2010, Expediente: 16431, Enrique Gil Botero).

- 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 el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación formato FAB30, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

### 2.3.2.4. Resciliación o terminación anticipada

La resciliación es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en dejar sin efecto un acto jurídico, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración. Lo anterior con base en el artículo 1602 del Código Civil, del cual se desprende que el contrato es ley para las partes y solo puede dejarse sin efectos, por el consentimiento mutuo de ellas o por causas legales.

La resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para que proceda cualquier de las situaciones o circunstancias que modifican el contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- *Manifestación escrita por parte del contratista, o la comunicación oficial por parte de la dependencia o Secretaría del Municipio de Rionegro, en el que se indique y argumente las*



*razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.*

- *Acta de supervisión y/o interventoría actualizado, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato; con indicación que indique y argumente las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.*
- *Incluir como punto en el orden del día del comité asesor de contratación para el estudio y análisis de la procedencia.*
- *Certificado o acta de recomendación o no de la modificación.*
- *Suscripción del acta, otrosí o documento pertinente entre el ordenador del gasto y el contratista.*
- *En los eventos que la modificación del contrato implique consecuentemente la liquidación del contrato esta se ordenara por parte del ordenador del gasto.*
- *Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.*

### 2.3.3 Liquidación contractual.

“La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato”. (Jorge Bendeck Olivella, Ministro de Obras Públicas y Transporte. “Exposición de motivos al proyecto de Ley N° 149 de 1992, Senado, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”)

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispuso que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en este sentido todos los demás contratos (tracto sucesivo, prolongación en el tiempo) la requerirán.

De igual forma, el citado artículo expresa que las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, además de plasmar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En la liquidación se exigirá al contratista cuando aplique, la extensión o ampliación, de las garantías, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Con base en la jurisprudencia y doctrina aplicable a los procesos de liquidación puede darse:

- **Mutuo acuerdo:** Ocurre dentro del plazo que se pacte en el pliego de condiciones o en su defecto el legalmente establecido que es de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 43 de 47

- Unilateral: Obedece una vez surtido el plazo para la liquidación de mutuo acuerdo cuando: a) el contratista no se presente o notifique de la liquidación o b) No se llegue a un acuerdo entre las partes sobre el contenido de la liquidación. De esta manera el Municipio de Rionegro se encuentra facultado para efectuar la liquidación de manera unilateral, mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término de la liquidación por mutuo acuerdo. Contra este acto proceden los recursos de ley. Sin embargo la administración municipal no pierde la facultad de efectuar la liquidación unilateral, dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo, en cualquier tiempo.
- Judicial: “Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.”

Para la liquidación de los contratos, se deberán tener en cuenta los siguientes documentos:

- Informe del supervisor
- Reporte de pago, generado por la Secretaría de Hacienda respecto del contrato a Liquidar
- Certificado de Paz y Salvo de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal cuando sea el caso.
- Si obedece a una certificación expedida por el Revisor Fiscal, deberá estar acompañado por la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Certificaciones de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales.
- Acta de recibo
- Último informe de supervisión.



## CAPÍTULO 3

### 3.1 BUENAS PRÁCTICAS

- a) Elaborar de manera juiciosa, planeada y dentro de los plazos el Plan Anual de Adquisiciones, así como también publicarlo a más tardar el día 31 de enero de cada año. Recordando siempre que este plan constituye la hoja de ruta de la contratación administrativa.
- b) Consultar constantemente la página web <http://192.168.0.204/principal/> del MECI con la finalidad de utilizar los formatos que se encuentren actualizados y aprobados por el mismo.
- c) El componente técnico deberá estar atento a que se expida el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez sea aprobado el proceso de contratación ante el Comité Asesor de Contratación y antes de iniciar el proceso de contratación, así como también una vez adjudicado el proceso de contratación estar atento a que se expida el CRP con anterioridad a la ejecución del contrato es decir que para la suscripción del acta de inicio ( si es del caso) se debe contar con el Registro Presupuestal.
- d) De igual forma se debe tener en cuenta que si los plazos de los contratos abarcan varias vigencias fiscales, se debe adelantar el trámite pertinente ante el COMFIS para la autorización de vigencias futuras.
- e) Teniendo en cuenta la obra, servicio o bienes a contratar, se debe consultar que normatividad técnica o requisito legal especial poseen y se deba cotejar (Ejemplo: certificaciones, autorizaciones, permisos etc), lo cual deberá quedar consignado en los respectivos estudios previos y deberá ser objeto de verificación en el proceso de contratación.
- f) Todos los documentos (estudios previos, estudio de mercado, minutas etc.) deben estar firmados.
- g) El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- h) Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de contratación incluyendo las presentadas de manera extemporánea deben ser objeto de respuesta inmediata.
- i) Toda comunicación con los posibles oferentes deberá efectuarse a través de los medios dispuestos para ello en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
- j) En la carpeta del proceso de contratación deben reposar todos los documentos en original que se generen en el mismo.
- k) Las garantías que se generen durante la ejecución del contrato deberán ser revisadas por el componente jurídico y aprobadas por la Subsecretaría de contratación.
- l) En la minuta del contrato se deberá señalar el término para liquidar el contrato.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 45 de 47

- m) El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL
- n) La Secretaría General del Municipio de Rionegro, mediante la Subsecretaría de Planeación y Supervisión y la Subsecretaría de Contratación emitirá comunicaciones o circulares definirá o complementará directrices respecto a la contratación administrativa y a las buenas practicas que deben seguirse implementando.
- o) De observarse alguna contradicción entre lo plasmado en el presente manual de contratación y la normatividad legal y reglamentaria vigente sobre la materia, prevalecerán estas últimas.
- p) **MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** MAB01

**Versión:** 4

**Página** 46 de 47

### CAPITULO 4

#### 4.1 MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, será aprobado por el Comité de Coordinador de MECI y Calidad (MECA) para posteriormente adoptarse mediante Decreto Municipal.

La Secretaría General del Municipio de Rionegro a través de la Subsecretaria de Contratación, velará y procurará, frente a modificaciones legales y normativas mantener actualizado el Manual de Contratación

El Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, se publicará en la página web de la entidad y será divulgado a través de los diferentes medios internos de comunicación.

De acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Contratación, en el aplicativo MECI, reposarán los diferentes formatos y anexos, que facilitarán la aplicación del presente manual de conformidad con la normatividad vigente.

 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Código: MAB01
		Versión: 4
		Página 47 de 47

## ANEXOS

### ANEXO 1 (NORMOGRAMA)

- ✓ Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- ✓ Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- ✓ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- ✓ Decreto 019 de 2012” Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ Decreto Ley 4170 de “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”
- ✓ Decreto 777 de 1992 “Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- ✓ Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- ✓ Decreto 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
- ✓ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014, Ley 1072 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
- ✓ Decreto Municipal 147 de 2017
- ✓ Decreto Municipal 133 de 2017
- ✓ Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.
- ✓ Circulares, comunicaciones e instrucciones impartidas y que se impartan tanto por la Secretaría general como por las subsecretarías de planeación y supervisión y subsecretaría de contratación del Municipio de Rionegro, de acuerdo a su competencia.