

**DECRETO N°**  
( 1 - 0 6 3 )

**"POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ-CUNDINAMARCA**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 136 de 1994, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, la Ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, dispone como fines esenciales del Estado: *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*

Que para garantizar el cumplimiento de estos fines, el artículo 209 de la Constitución, establece que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el numeral 1° del Artículo 315 superior, dispone como facultades del alcalde: *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo"*.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según sea el caso;

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, ordena a las Entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" le ordena a todas las Entidades Estatales adoptar un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente;



**DECRETO N°**

( 0 - 0 6 3 )

Que Colombia Compra Eficiente emitió Circular Externa No. 09 del 17 de 2014 en la cual se encuentran incorporados los lineamientos generales para la expedición de los Manuales de Contratación, y señaló que las Entidades Estatales deberán adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta dichos lineamientos;

Que mediante Acuerdo 023 de 15 de diciembre de 2020, se adoptó la nueva estructura orgánica y se definieron las funciones de las dependencias de la Administración Municipal de Sopó;

Que mediante Decreto Municipal No. 060 de 29 de enero de 2021 se modificó la planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopó y se dictaron otras disposiciones y mediante Decreto Municipal No. 61 de 29 de enero de 2021 se adoptó el Nuevo Manual de Funciones y Competencias específicas del municipio, cambios normativos que deben recogerse en los nuevos manuales y procedimientos en materia de gestión contractual;

Que los actuales manuales de contratación y de supervisión e interventoría del municipio de Sopó requirieron ajustes importantes, razón por la cual se hizo precisa su actualización general a efectos de cumplir con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente;

Que por lo anterior el municipio de Sopó requiere adoptar, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos relativos a los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad y que se integrarán al Manual de contratación de la entidad;

Que los manuales adoptados por este acto administrativo le permitirán al municipio de Sopó contar con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional y garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal en armonía con los principios de transparencia, publicidad, eficiencia, celeridad y eficacia, orientadores de la función administrativa, promoviendo y facilitando así la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que con el objeto de dar cumplimiento a las directrices presidenciales, así como a la normatividad existente en materia de austeridad en el gasto, el presente Manual se adopta en formato digital para facilitar su consulta y actualización a la vez que contribuye a la Política de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel de la Administración Pública;

En mérito de lo expuesto, el Alcalde municipal de Sopó,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar los Manuales de Contratación, de Supervisión e Interventoría y los procedimientos en materia de contratación de la Administración Central del Municipio de Sopó, que regirán la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad, documentos que hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Manual de Contratación, El Manual de Supervisión e Interventoría y los procedimientos en materia de contratación estatal que se adelanten en el Municipio de Sopó y que regirán la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad, serán publicados en la página web institucional y en todos los canales de comunicación con los que cuente la administración central.

*By*



**DECRETO N°**  
( - 063 )

**ARTÍCULO TERCERO.** Los procesos contractuales en curso se acogerán al manual de contratación vigente al momento de la publicación de la convocatoria pública o la celebración del respectivo contrato; la ejecución contractual de los contratos derivados de dichos procesos se regirá por el manual de contratación que se adopta con el presente acto administrativo. Los procesos contractuales cuya convocatoria se realice a partir de la entrada en vigencia del presente acto, se regirán por el mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Ordénese la socialización y sensibilización a todas las dependencias de la administración municipal del Manual de Contratación, El Manual de Supervisión e Interventoría y los procedimientos en materia de contratación estatal que deberán seguirse estrictamente en la administración central del municipio de Sopo.

**ARTÍCULO QUINTO.** Incorporase al Manual de Contratación los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del municipio de Sopo.

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente Decreto deroga todas las disposiciones y versiones expedidas por la entidad que le sean contrarias y especialmente el Decreto No. 203 del 15 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el municipio de Sopo, Cundinamarca, el 29 ENE 2021

  
**MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ**  
Alcalde Municipal de Sopo

Aprobó: Daniel Alejandro Marín Valencia - Secretario Jurídico y de Contratación.  
Proyectó: Dr. Oscar Javier Peña Muñoz - Contratista Secretaría de Desarrollo Institucional

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA



## SOPÓ – CUNDINAMARCA

## PRESENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como fin, “la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”. El ejercicio de la contratación estatal implica la aplicación de diferentes principios contractuales y normas. Los principios de la contratación se articulan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración contenidos en el artículo 209 de la Constitución política.

En tal contexto el Municipio de Sopó debe dar cumplimiento a las exigencias que en materia de contratación ha establecido la constitución y ley, razón por la cual debe dar estricta aplicación al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En la nueva orientación de la contratación estatal en el Estado colombiano la gestión contractual es entendida como el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de contratación de una entidad estatal. La contratación aporta al logro del objetivo misional de la entidad y se constituye en un componente de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público en el marco del actual modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

El Manual de Contratación establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que el municipio de Sopó desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. El documento que se presenta a continuación contiene múltiples modificaciones respecto del Decreto No. 203 del 15 de diciembre de 2015, acto administrativo por el cual se había adoptado el plan de contratación anterior. El nuevo manual de contratación se fundamenta en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018, en las Directrices de Colombia Compra Eficiente y demás normas que regulan la materia.

El presente manual está orientado a que en los procesos de contratación que adelante el municipio de Sopó se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. Por ello contiene las orientaciones y directrices que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla el municipio.

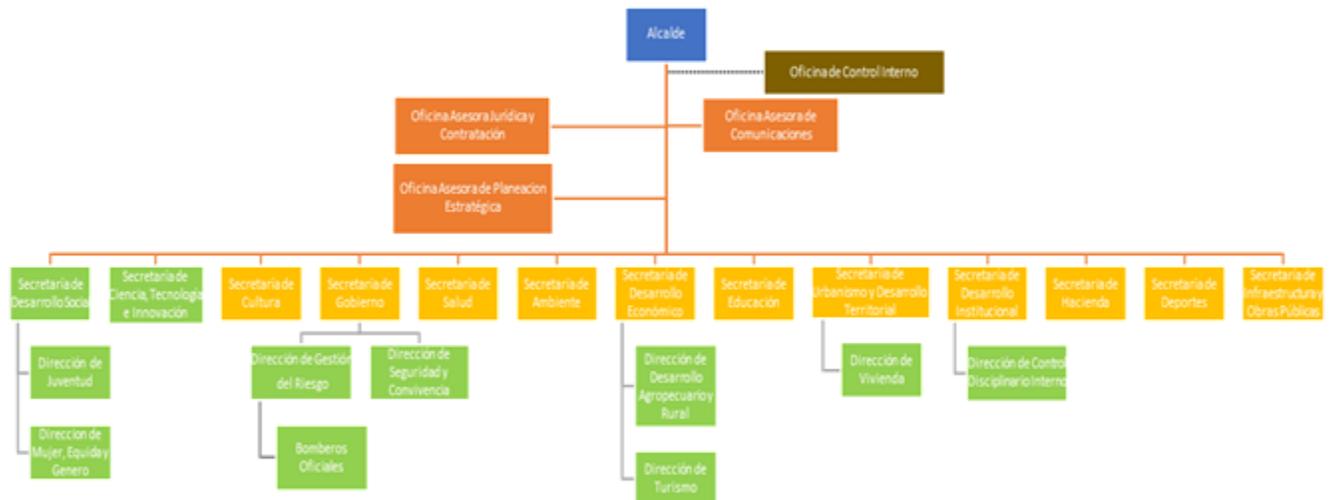
## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ**

El Municipio de Sopo es una entidad territorial municipal, fundamental en la división política administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la Constitución y la Ley. A partir de 1886 se categoriza como Municipio, de conformidad con el Artículo 286 de la Constitución de 1991 se reconoce como ente territorial y según el artículo 7 de la ley 1551 de 2012 y el Decreto municipal No. 249 de 28 de octubre de 2020 se clasifica en tercera categoría. El Municipio y sus autoridades locales se rigen principalmente por la Constitución Política y la Ley 136 de 1994 expedida por el Congreso de Colombia, que regula la Administración Pública Municipal y demás regulación pertinente para los entes territoriales.

Al municipio de Sopo le corresponde prestar los servicios 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 con las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes, asegurando la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El objetivo fundamental de su actividad es la solución de necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y cultura, entre otros; además, constitucionalmente la finalidad del Municipio es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

La estructura administrativa actual del municipio de Sopo se encuentra contenida en el Acuerdo 023 de 15 de diciembre de 2020 "Por el cual se adopta la actualización, rediseño y modernización administrativa de la Alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo No. 023 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones"" y de acuerdo con su artículo 7 el organigrama del municipio es el siguiente:



## 1.2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.

La Dimensión de direccionamiento estratégico busca permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad. Esta dimensión incluye la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público cuyo propósito es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente

con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

Para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el municipio de Sopó expidió el Decreto Municipal No. 168 de 17 de julio de 2018 por el cual se creó el Comité Municipal de Gestión y Desempeño.

### **1.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

En este elemento, se determina el alcance del Proceso de Gestión Contractual el cual inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar al Municipio de Sopó; incluye cómo se contratará de acuerdo a lo establecido por la Ley para entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de ese contrato, la ejecución del mismo, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación (incluye las etapas del proceso y responsables: 1. Planear la adquisición. 2. Seleccionar y Contratar proveedores. 3. Entregar y Liquidar adquisiciones. 4. Articulación con otros procesos)

### **1.4. PROCEDIMIENTOS**

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual. Se visualizan en forma gráfica la secuencia de actividades, áreas, responsables, registros de cada actividad y controles; facilitan la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso.

En la actualidad el Municipio de Sopó registra los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:

- a) Procedimiento Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones;
- b) Procedimiento de solicitud y trámite de procesos de contratación (actividades de gestión contractual);
- c) Procedimiento de perfeccionamiento, registro y Legalización del contrato;
- d) Procedimiento de solicitud, trámite y suscripción de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y cesiones de contrato;
- e) Procedimiento de supervisión e interventoría;
- f) Procedimiento de liquidación de contratos;
- g) Procedimiento sancionatorio.

### **1.5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Con el presente Manual de Contratación, el Municipio de Sopo pretende:

- a) Incorporar la estructura de los procesos contractuales desde la etapa de planeación, pasando por la selección objetiva y ejecución hasta la liquidación y/o cierre del expediente contractual;
- b) Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad;
- c) Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación;
- d) Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia;
- e) Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado.

#### **1.6. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias de la Administración Central del municipio de Sopo que adelanten procesos contractuales tendientes a obtener bienes, servicios y/o obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, con la identificación de la necesidad de los bienes y/o servicios dentro de Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, continuando con la elaboración de los documentos previos (Estudios previos, estudio del sector, y los que correspondan), para posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del supervisor o el interventor, cuando hubiere lugar, y finalizando con la etapa pos contractual, fase de terminación o liquidación del contrato, y cierre del expediente contractual cuando aplique.

En el presente manual no incorpora aquellos temas que Colombia Compra Eficiente estableció como procedimientos a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta, sin embargo, hacen parte de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a) Las Entidades Estatales;
- b) Colombia Compra Eficiente;
- c) Los oferentes;
- d) Los contratistas y/o proveedores;
- e) Los supervisores;
- f) Los interventores;

- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

### **1.7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL MUNICIPIO DE SOPÓ**

Con fundamento en Constitución Política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, la competencia para la escogencia del contratista está en cabeza del Señor Alcalde Municipal de Sopó, quien tiene la facultad por mandato legal en virtud de lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los acuerdos municipales que así lo contemplan.

### **1.8. DELEGACIÓN**

De conformidad con el Decreto No. 0257 de 2020 "Por medio del cual se delegan unas funciones a un secretario del despacho en el Municipio de Sopó y se dictan otras disposiciones" el señor Alcalde Municipal delegó en la entonces Secretaría Jurídica y de Contratación ahora Oficina Asesora Jurídica y de Contratación los trámites de los procesos de selección que adelante el municipio en las diferentes modalidades de contratación.

La competencia fue delegada por el mandatario conforme lo prescribe el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 y cumple los requisitos previstos en Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

### **1.9. ACTIVIDADES DELEGADAS.**

De conformidad con el acto administrativo recién mencionado las actividades delegadas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación son las siguientes:

#### **(i) Contratación directa:**

- a) Verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales;
- b) Realizar la designación de supervisión;
- c) Acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando haya lugar.

#### **(ii) Selección de mínima cuantía:**

- a) Expedir las adendas cuando a ello haya lugar;
- b) Realizar la correspondiente verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales;
- c) Realizar la designación de la supervisión.

#### **(iii) Selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública:**

- a) Deberá hacer la apertura, adjudicación o declarar desierto el proceso de selección en cualquiera de sus modalidades;
- b) Deberá hacer las adendas cuando a ello haya lugar;

- c) Deberá hacer las audiencias de adjudicación, de asignación de riesgos y demás que se requieran en los procesos de selección;
- d) Nombrar el comité evaluador dentro de los procesos de selección;
- e) Verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales;
- f) Delegación de supervisión.

El Decreto No. 0257 de 2020 igualmente delegó en los Secretarios de Despacho, teniendo en cuenta el objeto a contratar y en las diferentes etapas de la contratación, las siguientes actividades:

### **1. Etapa precontractual:**

- a) Realizar los trámites para los estudios de mercado, así como para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, plan de compras, banco de proyectos y carencia de personal en los casos que se requiera;
- b) Elaborar el análisis del sector, estudios precios, invitación a presentar propuesta y evaluación de la propuesta para el caso de la contratación directa y demás documentos requeridos, dependiendo de la modalidad de contratación;
- c) Elaborar las respuestas a las observaciones que sean presentadas a la Entidad durante el desarrollo del proceso, cumpliendo siempre con el cronograma de actividades;
- d) Realizar la evaluación de las propuestas de los distintos procesos de contratación.

### **2. Etapa contractual:**

- a) Suscribir el acta de inicio del contrato;
- b) Deberá verificar que el contratista cumpla con cada uno de los requerimientos exigidos para la legalización y perfeccionamiento del contrato;
- c) En caso de requerir adiciones, prorrogas o modificaciones, deberá realizar las solicitudes correspondientes en los formatos establecidos.

En el marco de las funciones asignadas en el artículo 10 del Acuerdo No. 023 de 15 de diciembre de 2020 "Por el cual se adopta la actualización, rediseño y modernización administrativa de la Alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo No. 023 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones"" corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación: (i) Formular, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, y (ii) Determinar las políticas para la gestión contractual de la alcaldía municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable.

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Institucional coordinar la realización del trámite administrativo para el pago oportuno de los pagos que se deriven de los contratos de condiciones uniformes suscritos por la entidad para la prestación de servicios públicos. Lo anterior sin perjuicio de las facultades que le corresponden por norma legal a la Secretaría de Hacienda municipal para la presentación y pago de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo del municipio y de las demás obligaciones que por disposición legal o reglamentaria corresponda tramitar y pagar a través de acto administrativo debidamente motivado.

Finalmente, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica: (i) la expedición del certificado donde conste la inscripción del objeto contractual en el respectivo proyecto de inversión, previamente inscrito y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos, cuando la contratación verse sobre gastos de inversión, en cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal; (ii) El recibo y registro de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de Asociación Público – Privada de iniciativa privada, y su registro ante el Registro Único de Asociaciones Público Privadas (RUAPP) o medio electrónico establecido por el DNP dentro del plazo perentorio establecido; (ii) Evaluar y responder dentro del plazo perentorio si existe interés público en el proyecto presentado, debiendo consultar los antecedentes del mismo con otras entidades estatales involucradas y realizar las consultas con terceros que considere necesarias.

### 1.10. MARCO LEGAL

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el Municipio de Sopó, se pueden consultar en la página web del municipio, vinculo "Normograma", así como las diferentes circulares emitidas para temas específicos por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

#### 1.10.1. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL

NORMAS CONSTITUCIONALES	
Art. No.	OBJETO
2	<p>Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y</p>

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
6	Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
29	El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.  Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.  En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
83	Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.
90	El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.  En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.
92	Cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar de la autoridad competente la aplicación de las sanciones penales o disciplinarias derivadas de la conducta de las autoridades públicas.
123	Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.  Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñan funciones públicas y regulará su ejercicio.
124	La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.
126	<p>Los servidores públicos no podrán en ejercicio de sus funciones, nombrar, postular, ni contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.</p> <p>Tampoco podrán nombrar ni postular como servidores públicos, ni celebrar contratos estatales, con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.</p> <p>(...)</p>
209	<p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
267	<p>El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.</p> <p>Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.</p> <p>La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía,</p>

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	<p>la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.</p> <p>La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.</p> <p>El Contralor será elegido por el Congreso en Pleno, por mayoría absoluta, en el primer mes de sus sesiones para un periodo igual al del Presidente de la República, de lista de elegibles conformada por convocatoria pública con base en lo dispuesto en el artículo 126 de la Constitución y no podrá ser reelegido ni continuar en ejercicio de sus funciones al vencimiento del mismo. <i>(Inciso modificado por el artículo 22 del Acto Legislativo No. 02 de 2015).</i></p>
269	Las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.
270	La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.
273	<p>A solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en audiencia pública.</p> <p>Los casos en que se aplique el mecanismo de audiencia pública, la manera como se efectuará la evaluación de las propuestas y las condiciones bajo las cuales se realizará aquella, serán señalados por la ley.</p>
311	Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios 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

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	asignen la Constitución y las leyes, en particular los artículos: 312 a 331 constitucionales relativos al régimen municipal.
355	<p>Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios. <i>(Inciso modificado por el artículo 2º del Acto Legislativo No. 01 de 2001).</i></p> <p>Los Distritos tendrán las mismas competencias que los municipios y departamentos para efectos de la distribución del Sistema General de Participaciones que establezca la ley.</p> <p>Para estos efectos, serán beneficiarias las entidades territoriales indígenas, una vez constituidas. Así mismo, la ley establecerá como beneficiarios a los resguardos indígenas, siempre y cuando estos no se hayan constituido en entidad territorial indígena.</p> <p>Los recursos del Sistema General de Participaciones de los departamentos, distritos y municipios se destinarán a la financiación de los servicios a su cargo, dándoles prioridad al servicio de salud, los servicios de educación, preescolar, primaria, secundaria y media, y servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, garantizando la prestación y la ampliación de coberturas con énfasis en la población pobre. <i>(Inciso modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo No. 04 de 2007).</i></p> <p>Teniendo en cuenta los principios de solidaridad, complementariedad y subsidiariedad, la ley señalará los casos en los cuales la Nación podrá concurrir a la financiación de los gastos en los servicios que sean señalados por la ley como de competencia de los departamentos, distritos y municipios.</p> <p>La ley reglamentará los criterios de distribución del Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos, y Municipios, de acuerdo con las competencias que le asigne a cada una de estas entidades; y contendrá las disposiciones necesarias para poner en operación el Sistema</p>

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	<p>General de Participaciones de éstas, incorporando principios sobre distribución que tengan en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para educación, salud y agua potable y saneamiento básico: población atendida y por atender, reparto entre población urbana y rural, eficiencia administrativa y fiscal, y equidad. En la distribución por entidad territorial de cada uno de los componentes del Sistema General de Participaciones, se dará prioridad a factores que favorezcan a la población pobre, en los términos que establezca la ley. A) (Literal modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 4 de 2007).</li> <li>b. Para otros sectores: población, reparto entre población y urbana y rural, eficiencia administrativa y fiscal, y pobreza relativa.</li> </ul> <p>No se podrá descentralizar competencias sin la previa asignación de los recursos fiscales suficientes para atenderlas.</p> <p>Los recursos del Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos, y Municipios se distribuirán por sectores que defina la ley.</p> <p>El monto de recursos que se asigne para los sectores de salud y educación, no podrá ser inferior al que se transfería a la expedición del presente acto legislativo a cada uno de estos sectores.</p> <p>Las ciudades de Buenaventura y Tumaco se organizan como Distritos Especiales, Industriales, Portuarios, Biodiversos y Ecoturísticos. Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determine la Constitución y las leyes especiales, que para el efecto se dicten, y en lo no dispuesto en ellas, las normas vigentes para los municipios. <i>(Inciso modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2018).</i></p> <p>El Gobierno Nacional definirá una estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto ejecutado por las entidades territoriales con recursos del Sistema General de Participaciones, para asegurar el cumplimiento de metas de cobertura y calidad. Esta estrategia deberá fortalecer los espacios para la participación ciudadana en el control social y en los procesos de rendición de cuentas. <i>(Inciso modificado por el artículo 3 del Acto Legislativo 2 de 2018).</i></p>

<b>NORMAS CONSTITUCIONALES</b>	
<b>Art. No.</b>	<b>OBJETO</b>
	Para dar aplicación y cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el Gobierno Nacional, en un término no mayor a seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente acto legislativo, regulará, entre otros aspectos, lo pertinente para definir los eventos en los cuales está en riesgo la prestación adecuada de los servicios a cargo de las entidades territoriales, las medidas que puede adoptar para evitar tal situación y la determinación efectiva de los correctivos necesarios a que haya lugar. <i>(Inciso modificado por el artículo 3 del Acto Legislativo 2 de 2018).</i>
366	El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable". Entonces, estos servicios sociales básicos hacen parte de una serie de derechos constitucionales que se necesitan para hablar de bienestar

### 1.10.2. FUNDAMENTO LEGAL

<b>NORMAS LEGALES</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
153	24/08/1887	Adiciona y reforma los Códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887
80	28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
42	26/01/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
100	23/12/1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones

NORMAS LEGALES		
No.	FECHA	OBJETO
190	23/12/1995	Por la cual dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
226	21/12/1995	Por la cual se desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones
361	11/02/1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación <en situación de discapacidad> y se dictan otras disposiciones.
448	23/07/1998	Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.
489	29/12/1998	<p>Por la cual se dicta 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, regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p><b>Art. 3°:</b> La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen</p> <p><b>Art. 4°:</b> Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad</p>

<b>NORMAS LEGALES</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
		<p>con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.</p> <p>Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.</p>
617	05/10/2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan norma para la racionalización del gasto público nacional
678	03/08/2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición
734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
797	29/01/2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales
819	09/07/2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
828	10/07/2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social
1105	13/12/2006	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras

<b>NORMAS LEGALES</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
		disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
1473	05/07/2011	Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones
1474	21/07/2011	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
1508	10/01/2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones
019	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
1551	06/07/2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Modifica la Ley 136 de 1994
1563	12/07/2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones
1618	27/02/2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
1682	22/11/2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<b>NORMAS LEGALES</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
1742	26/12/2014	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en proyectos de inversión que adelante el Estado y se dictan otras disposiciones.
1755	30/06/2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1778	02/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción
1882	15/01/2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
1952	28/01/2019	Por la cual se expide el Código General Disciplinario
1955	25/05/2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022
2014	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
2022	22/07/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones
2040	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones
2069	31/12/2020	Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
2080	25/01/2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de

<b>NORMAS LEGALES</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
		2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

### 1.10.3. REGLAMENTACIÓN NACIONAL

<b>REGLAMENTACIÓN NACIONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
Decreto No. 1082	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto No. 1676	21/10/2016	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación
Decreto No. 092	23/01/2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto No. 392	26/02//2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Decreto No. 342	05/03/2019	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto No. 098	28/01/2020	Por el cual se adicionan el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y el Decreto 1073 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía, en lo relacionado con los proyectos que se ejecuten a través de modalidad de obras por regalías para el desarrollo de las entidades territoriales.

<b>REGLAMENTACIÓN NACIONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
Decreto No. 826	08/06/2020	Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1082 de 2015 en lo relacionado con el pago a destinatario final del Sistema General de Regalías y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 1358	16/10/2020	Por el cual se reglamenta el literal j del numeral 10 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019 y se adiciona el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

#### **1.10.4. NORMAS LOCALES MUNICIPIO DE SOPÓ**

<b>NORMAS DEL MUNICIPIO DE SOPÓ</b>		
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>
Decreto No. 168	17/07/2018	Por el cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó, se reglamenta su funcionamiento y se deroga el Decreto No. 071 de 2016.
Acuerdo No. 015	30/10/2020	Por el cual se autoriza al Alcalde Municipal de Sopó para la celebración de contratos y convenios, se reglamentan las autorizaciones, se derogan los acuerdos 006 del 8 de junio de 2016 "Por el cual se autoriza al Alcalde Municipal de Sopó para contratar, se reglamentan las autorizaciones y se determinan los casos en los cuales se requiere autorización previa" y 003 de 27 de abril de 2018 "por el cual se modifica el acuerdo 006 de 2016" y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 0257	17/11/2020	Por el cual se delegan unas funciones a un Secretario de un Despacho en el municipio de Sopó y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 023	15/12/2020	"Por el cual se adopta la actualización, rediseño y modernización administrativa de la Alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo No. 023 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de

NORMAS DEL MUNICIPIO DE SOPÓ		
No.	FECHA	OBJETO
		sus dependencias, se crean modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones”
Decreto No. 060	29/01/2021	Por el cual se modifica a planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopó y se dictan otras disposiciones" se estableció la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Sopó.
Decreto No. 061	29/01/2021	Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias de los empleados de la planta global de cargos de la alcaldía municipal de sopo – nivel central

### 1.11. DEFINICIONES

**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 éste.

**Acta:** Documento donde se describe lo sucedido en una reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas de los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión de la ejecución de un contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen la ejecución del mismo.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la reiniciación del plazo de ejecución del contrato, cuando se han superado las situaciones que dieron lugar a la suspensión del mismo.

**Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

**Adjudicación:** es la decisión por medio de un acto administrativo motivado, que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Municipio.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Análisis del sector:** Es el documento que contiene el análisis que realiza la entidad durante la etapa de planeación, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. Dicho análisis hace parte de los documentos del proceso.

**Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que el Municipio entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Apropiado:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Aviso de convocatoria:** Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la entidad.

**Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Capacidad Residual o K 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.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) 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.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, el cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Comprometido:** Este estado de la apropiación se genera cuando el responsable del área de presupuesto expide el registro presupuestal para respaldar el acto administrativo a través del cual se realiza un gasto, de forma tal que al cumplirse lo pactado por parte del proveedor, exista respaldo presupuestal para hacer el pago.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores y para los proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

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

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el Municipio y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Contratación de mínima cuantía:** Modalidad de selección de contratistas del Estado en que el valor de la futura contratación sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto.

**Contratación directa:** Procedimiento mediante el cual la administración tiene la facultad de contratar de manera directa a un contratista, de acuerdo con las causales taxativamente señaladas en la Ley.

**Contrato estatal:** Es todo acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad de naturaleza estatal y otra persona natural o jurídica o, incluso, con otra entidad de igual naturaleza, en virtud del cual se obligan al cumplimiento de unas prestaciones recíprocas, independientemente del régimen jurídica aplicable a la respectiva relación contractual.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la entidad.

**Convenio de asociación:** El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

**Convenio de colaboración:** El convenio de colaboración es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos.

**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.

**CRP:** El certificado de registro presupuestal es el documento que expide la Secretaría de Hacienda y que acredita la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación presupuestal.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**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; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Donación:** La Donación está definida por el artículo 1443 del Código Civil como "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta".

**Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (si se requiere) y de la acreditación por parte del

contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Ejecutado:** Corresponde a la apropiación que ha cumplido su cometido legal, pues ha desarrollado un gasto el cual fue pagado por el estado posibilitando el cumplimiento de las funciones de la entidad, y al alcance de las metas y objetivos establecidos en los planes internos, sectoriales y nacionales.

**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.

**ESAL:** Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**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 todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

**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.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riesgos que deben cubrir con ocasión de:(i) presentación de las ofertas;(ii)los contratos y su liquidación; y (iii)los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

**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

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Municipio.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Municipio sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

**Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable (parágrafo artículo 30 Ley 80/93).

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**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.

**Mipyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). La entidad, determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

**Multa:** Mecanismo propio del derecho común que puede pactarse en el marco del contrato estatal con el objeto de instar al contratista al cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones contractuales.

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** Es una modificación al contrato inicial. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**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 de conformidad con la normatividad que lo regula.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura, la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**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.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección del contratista que está contenido en el cronograma.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**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.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**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.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**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:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo y represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

## **1.12. APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, CIRCULARES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.**

En los procesos de selección que adelante el Municipio de Sopó así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de los mismos, se tendrán en cuentas las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices que explica como ente rector en la materia la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

## **2. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Toda la gestión contractual del municipio de Sopó parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad y la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte de identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación" del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, se elaborará el estudio previo, junto con sus soportes.

En cumplimiento de la normatividad la dependencia de la Administración central del municipio que requiera el bien, servicio u obra, deberá adelantar los estudios previos, así como el estudio del sector.

## **2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El PAA es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales las tareas de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Contiene las adquisiciones de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión. Permite a las organizaciones llevar a cabo su planeación contractual y su proyección financiera y presupuestal, además de programar la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiere para su adecuada y oportuna gestión (con recursos de funcionamiento y de inversión).

Al ser publicado cada año, el PAA sirve para informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales.

El PAA debe (i) entregar a los proveedores potenciales información útil acerca de la entidad y las características de contratación para sus adquisiciones; (ii) informar acerca de las intenciones de adquisiciones de la entidad en el período cubierto por el plan; (iii) facilitar una buena planeación de las adquisiciones dentro de la entidad; y (iv) permitir a las entidades explorar la posibilidad de sinergias e identificar las oportunidades de colaboración con otras entidades.

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular.

La Oficina Asesora de Planeación Estratégica es la responsable de consolidar todo el Plan, y presentarlo a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para su revisión y posterior aprobación por parte del ordenador (a) del gasto, lo cual debe constar en acta, y posteriormente debe ser publicarlo en la página web del municipio y en la página del SECOP II, a más tardar el 31 de enero

de cada vigencia. La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones, esto es actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

- a) Identificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para llevar a cabo la contratación;
- b) Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto;
- c) Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan;
- d) Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra;
- e) Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas;
- f) Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

## **2.2. COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación establecerá en el acto administrativo de apertura de los procesos de contratación o en la invitación pública el servidor o servidores públicos o particulares contratados para evaluar las ofertas, quienes serán responsables de realizar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección que así lo requieran.

El Comité Asesor Evaluador deberá dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y calificar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. Tratándose de procesos de selección de mínima cuantía el evaluador puede ser singular y deberá ceñirse en su evaluación a lo establecido para dicha modalidad de contratación en el Decreto 1082 de 2015.

Para el efecto cada evaluador deberá (i) conocer la totalidad del expediente contractual, recomendar los ajustes que considere necesarios frente a los documentos contractuales (ii) atender las observaciones que se lleguen a presentar con ocasión del proceso, (iii) elaborar los requerimientos del caso para garantizar el principio de subsanabilidad, (iv) elaborar los requerimientos respectivos cuando deba justificarse precios artificialmente bajos, (v) someter a consideración del Comité y formular la recomendación al ordenador del gasto, sobre los resultados de la subasta inversa, cuando sea del caso.

Cada área integrante del Comité (jurídica, técnica y financiera) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal único de Contratación, por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación con anterioridad de al menos un (1) día al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo Pliego de Condiciones.

Los informes de evaluación definitivos, la respuesta a las observaciones y los documentos soporte de los mismos con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, deben ser elaborados por cada una de las áreas que integran el Comité, los cuales serán consolidados y publicados por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en el Portal único de Contratación, con anterioridad a la realización de la audiencia pública de adjudicación, o de la publicidad del acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso de selección.

Tratándose de convocatorias bajo la modalidad de concurso de méritos, el Comité asesorará a la entidad, adicionalmente en:

- a) La validación del contenido de los requerimientos técnicos;
- b) La evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones;
- c) El proceso de precalificación y selección, según sea el caso.

Cuando se realice precalificación para el concurso de méritos el Comité Asesor Evaluador deberá:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de precalificación de los oferentes;
- b) Valorará las manifestaciones de interés y la acreditación de los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.
- c) Verificar los criterios que se tuvieron en cuenta para conformar la lista de precalificados y si se determinó un número máximo de precalificados;
- d) Realizar el sorteo establecido para conformar la lista cuando a ello hubiere lugar;
- e) Publicar el informe de precalificación.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

### **2.3. COMITÉ TÉCNICO**

Con el propósito de optimizar la selección de las obras, bienes y/o servicios a contratar, en lo relacionado con la definición técnica y caracterización de los mismos, en casos de especial trámite, el Secretario responsable del proceso confirmará un Comité Técnico para apoyar los aspectos técnicos que se requieran, el cual tendrá las siguientes funciones principales:

Apoyar a la dependencia responsable averiguando, determinando, precisando y elaborando los diseños, proyectos, el presupuesto oficial, estudios de mercado del sector y posibles oferentes y/o estudios y documentos previos requeridos en la etapa precontractual.

Asesorar a la Secretaría responsable del proceso en todos los aspectos técnicos que esta pueda requerir, relacionados con las obras, bienes y/o servicios de la convocatoria.

Verificar, evaluar y conceptuar sobre las características técnicas de aquellos bienes o servicios en los que se requiera su concepto específico, como requisito básico para ingreso al Almacén General o cuando se presente o identifiquen alteraciones o afectaciones posteriores.

Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y a la dependencia responsable del proceso en el proceso de elaboración y soporte de eventuales respuestas sobre observaciones y reclamaciones presentadas por los interesados, los proponentes o los proveedores.

### **3. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la etapa pre contractual la dependencia interesada en el proceso de selección es la encargada de aportar la documentación que se requiere antes de dar inicio a la selección del contratista. Posteriormente, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación será la encargada de la administración de documentos del proceso, siendo su obligación la publicación de estos en la plataforma transaccional SECOP.

Una vez finalice la etapa precontractual y durante toda la etapa contractual y pos contractual, el supervisor y/o interventor del contrato, junto con el contratista son los garantes de la administración de los documentos hasta la liquidación del contrato y/o convenio o cierre del expediente en caso de que aplique y de su publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

La conservación de los documentos se registrará por la normatividad aplicable y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Municipio de Sopo dispondrá un mecanismo, dispositivo, herramienta o dispositivo de publicación de los documentos que conforman los procesos y procedimiento en contratación. Dentro de este dispositivo o mecanismo se publicarán los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Municipio para adelantar su contratación, para la adquisición de bienes y/o servicios.

No obstante, las dependencias deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP II.

#### **4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.**

La forma de comunicación con los oferentes se realizará a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

En cuanto a la comunicación del Municipio de Sopo con los contratistas, estos se entenderán a través del supervisor y/o interventor designado para su contrato o convenio.

#### **5. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Tanto los servidores públicos del Municipio de Sopo como sus contratistas deben invertir su proceder de transparencia y lealtad, obrar con probidad, honestidad y objetividad en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas.

Al momento de elaborar los estudios previos, la invitación o el pliego de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

**Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

**Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.

Tanto la Invitación pública como el pliego de condiciones, debe contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Dado que la gestión contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del municipio de Sopo cuenta con el PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL dentro del cual se encuentran los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Municipio para cumplir con los requerimientos de control interno.

Por último, es necesario utilizar la plataforma transaccional SECOP II o demás herramientas electrónicas para adelantar la gestión contractual cumpliendo con todos los principios que rigen la misma.

## 6. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y a las Directrices de Colombia Compra Eficiente. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

### 6.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS	OBJETIVO
Pre Contractual	Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación, obtención de autorizaciones cuando se requieran y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato, convenio o aceptación de la oferta.
Contractual	Comprende la suscripción, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. Esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.
Post Contractual	Comprende los tramites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, la liquidación del contrato o convenio con el fin de

	establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad. Y el cierre del expediente contractual en el evento de que se hayan pactado garantías de calidad de los bienes y/o servicios.
--	--

## 6.2. INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

Las siguientes son las instancias que intervienen en la etapa precontractual en el Municipio de Sopo:

**6.2.1.** Todas las áreas que conforman la estructura administrativa del municipio de Sopo participan de las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Plan de Adquisiciones para la anualidad;
- b) Realizar los trámites para los estudios de mercado, así como para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, banco de proyectos y carencia de personal en los casos que se requiera;
- c) Realizar los estudios previos, análisis de mercado y estudios de sector, invitación a presentar propuesta;
- d) Determinar la necesidad de tramitar autorizaciones, licencias y permisos cuando sean del caso;
- e) Definir los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas;
- f) Elaborar las respuestas a las observaciones que sean presentadas a la entidad durante el desarrollo del proceso, cumpliendo siempre el cronograma de actividades;
- g) Realizar la evaluación de las propuestas en los distintos procesos de contratación.

**6.2.2.** La Oficina Asesora de Planeación Estratégica<sup>1</sup>

- a) Consolidar, actualizar y administrar el Plan de Adquisiciones para la anualidad;
- b) Cargar en el SECOP II el Plan de Adquisiciones para la anualidad.

**6.2.3.** La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación<sup>2</sup>

- a) Intervenir oportunamente desde la óptica jurídica en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y/o obras;

<sup>1</sup> Decreto No. 061 de 29 de enero de 2021.

<sup>2</sup> Decreto No. 061 de 29 de enero de 2021.

- b) Dirigir los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sopó, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente;
- c) Apoyar el trámite de proyectos de acuerdo cuando el contrato a celebrar requiera de la autorización expresa consagrada en el parágrafo 4º del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.
- d) Publicar en el Secop II toda la documentación que corresponda al proceso precontractual, es decir, hasta la selección del contratista.

#### **6.2.4. Comité Asesor Evaluador**

- a) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública;
- b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública;
- c) Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación;
- d) Consolidar el informe de evaluación;
- e) Asistir a la audiencia de adjudicación;
- f) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al funcionario competente.

#### **6.2.5. Comité Técnico**

- a) Apoyar los procesos de contratación que revistan complejidad en los aspectos técnicos;
- b) Apoyar a la dependencia responsable averiguando, determinando, precisando y elaborando los diseños, proyectos, el presupuesto oficial, estudios de mercado del sector y posibles oferentes y/o estudios y documentos previos requeridos en la etapa precontractual;
- c) Asesorar a la Secretaría responsable del proceso en todos los aspectos técnicos que esta pueda requerir, relacionados con las obras, bienes y/o servicios de la convocatoria;
- d) Verificar, evaluar y conceptuar sobre las características técnicas de aquellos bienes o servicios en los que se requiera su concepto específico, como requisito básico para ingreso al Almacén General o cuando se presente o identifiquen alteraciones o afectaciones posteriores;
- e) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y a la dependencia responsable del proceso en el proceso de elaboración y soporte de eventuales respuestas sobre observaciones y reclamaciones presentadas por los interesados, los proponentes o los proveedores.

### **6.3. ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL**

### 6.3.1. Estudios y Documentos Previos<sup>3</sup>

Para iniciar cualquier proceso de contratación las dependencias del nivel central del Municipio de Sopo deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Licitación pública</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
<b>Selección abreviada de menor cuantía</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
<b>Selección abreviada mediante subasta inversa</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha técnica	Dependencia solicitante
	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
<b>Selección abreviada mediante acuerdo marco de precios</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
<b>Selección abreviada mediante bolsa de productos</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
<b>Mínima cuantía</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Invitación a presentar oferta	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
<b>Concurso de Méritos</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante

<sup>3</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
<b>Contratación Directa</b>	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Acto Administrativo de justificación de la contratación	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	Acto administrativo autorización contratación con ESAL – Decreto 092 de 2017.	Alcalde Municipal

#### 6.3.1.1. Estudios previos

Cada dependencia que requiera la contratación del bien, servicio y/u obra es la encargada de elaborar los estudios previos que se elaborarán por el referente técnico asignado de la dependencia.

Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos a los que hacen referencia los procesos y procedimientos establecidos en la gestión contractual del Municipio de Sopó.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Una vez se encuentren elaborados los estudios previos junto con sus soportes, debe pasar a revisión del Jefe inmediato del profesional y/o persona encargada de su elaboración, para que posteriormente sean aprobados por el Secretario de Despacho, jefe de unidad o líder de equipo.

Una vez surtido el trámite descrito, la Secretaría respectiva debe remitir los estudios previos con toda su documentación, y en caso de que la misma no se encuentre ajustada a derecho la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación lo devolverá al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

Los estudios y documentos previos son el soporte que la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación debe utilizar para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones, la invitación pública y el contrato.

Los estudios previos contemplaran los requisitos exigidos en la norma de acuerdo a su modalidad<sup>4</sup>.

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

#### 6.3.1.2. Estudio del mercado y análisis del sector

El estudio del mercado y análisis del sector se realizará por cada dependencia interesada en el proceso de selección de conformidad con los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente.

El Municipio de Sopó y de conformidad con la normatividad debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Este estudio del mercado y de análisis del sector el Municipio lo deberá dejar consignado en el formato establecido para ello.

La dependencia interesada en la contratación deberá realizar el estudio del mercado y análisis del sector, para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación debe tener en cuenta:

Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con las personas naturales se debe consultar la resolución interna mediante la cual el Municipio de Sopó establece los criterios para determinar los honorarios.

Para los demás casos el referente técnico deberá realizar el estudio de mercado y análisis del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente

#### 6.3.1.3. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (artículo 4º Ley 1150).

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

<sup>4</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

Se debe entender que aquellos riesgos previsible, que no asuman directamente las entidades estatales, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

En aquellos contratos y/o convenios que por su objeto contractual y naturaleza no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos. Además, se debe revisar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

#### 6.3.1.4. Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos

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

Cuando se trate de procesos de selección para contratar obra pública, la Secretaría de Infraestructura realizará el acompañamiento necesario tendiente a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, este el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución; lo anterior sin perjuicio de las acciones que deba adelantar directamente el contratista.

Cuando se requiera la autorización expresa del Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 se dependencia responsable del proceso de selección contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para la proyección del respectivo proyecto de acuerdo municipal.

#### 6.3.1.5. Causales para rechazar una Oferta

Son causales de rechazo de la oferta, las siguientes, sin desconocer las contenidas en la ley:

- a) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente ya sea directamente o por intermedio de otra persona;
- b) Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la Entidad, dentro del plazo establecido por el Municipio de Sopó, o cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos;
- c) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias;
- d) Cuando se oferta un mayor plazo para la ejecución contractual;
- e) Cuando el proponente no cumple con los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones (cuando aplique);
- f) Cuando se presente ofertas parciales, siempre y cuando no implique estar agrupadas por lotes;
- g) Cuando se presenten ofertas condicionadas;
- h) Cuando no esté acompañada la propuesta de la garantía de seriedad de la oferta;
- i) Cuando el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, luego de hacer cierre del proceso;
- j) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial;
- k) Cuando la oferta se presente en forma extemporánea;
- l) Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley;
- m) Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta;
- n) Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato;
- o) Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud y riesgos laborales;
- p) Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación;
- q) Cuando una persona natural o jurídica, por sí o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para el proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta;
- r) Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en el pliego de condiciones o en la invitación pública;

- s) Cuando no se encuentren debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción o cuando no se encuentre en firme su inscripción o renovación para la fecha de cierre del proceso;
- t) Cuando el oferente, persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

#### 6.3.1.6. Determinación de las Garantías

Establecidas en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9º del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y lo referente a la Sección 3 GARANTIAS, Subsección 1 del Decreto en mención, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad Estatal y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. En los procesos de mínima cuantía, es potestativo del Municipio de Sopó, solicitar o no garantías, pero su solicitud o no, debe quedar estipulado en los documentos previos.

Los estudios previos deben incluir el análisis sobre las garantías que se exigirán al contratista. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación la aprobación de la totalidad de las garantías otorgadas y de sus modificaciones.

#### 6.3.1.7. Contratación Pública Sostenible

Es el proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales.

Conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente, Compras Públicas Sostenibles se definen como:

“Aquellas que satisfacen la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública. Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles”

Así las cosas, los servidores públicos del municipio de Sopó deben analizar el ciclo de vida de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, y establecer con fundamento en la guía que se establezca para el efecto, la incorporación de criterios sostenibles en el proceso de contratación a seguir.

En este sentido dentro del proceso de contratación, se debe en sus diferentes etapas realizar lo siguiente:

#### ETAPA PRE – CONTRACTUAL

- a) En la elaboración de estudios previos y estudios del sector:

El referente técnico asignado por la dependencia, al estructurar el estudio previo y de mercado y análisis del sector debe consultar la guía de sostenibilidad ambiental que se expida, como las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios y realizar la inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

En los procesos de convocatoria pública los criterios de sostenibilidad deben incluirse como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas, de obligatorio cumplimiento.

Los abogados de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación revisaran los estudios previos y del sector verificando la inclusión de criterios sostenibles, identificados en las fichas correspondientes, de manera que hagan parte del pliego de condiciones, y en las obligaciones específicas del contratista.

En el caso de celebrar un proceso de contratación en la tienda virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente y se identifique que en la ficha de especificaciones técnicas no se encuentren los criterios de sostenibilidad identificados por la entidad en las fichas de contratación sostenible, se puede solicitar que se incluyan en dicho proceso.

El comité evaluador debe verificar que en la oferta del proveedor del bien y/o servicio se cumpla con los criterios de sostenibilidad establecidos para el proceso.

#### ETAPA POST – CONTRACTUAL

Para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los criterios sostenibles establecidos en la contratación, el supervisor del contrato verificará el cumplimiento por parte del contratista de los criterios sostenibles establecidos en la contratación.

##### 6.3.1.8. Disponibilidad Presupuestal

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas

presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima<sup>5</sup>.

La dependencia que requiera la contratación elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicará el valor estimado (incluidos impuestos directos, indirectos y demás gastos administrativos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato) y el objeto del contrato<sup>6</sup>. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto y se radicará en la Secretaría de Hacienda. Una vez expedido el certificado se adjuntará a la totalidad de documentos precontractuales previo inicio de cada proceso de selección.

#### 6.3.1.9. Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, la dependencia interesada en la contratación radicará los documentos acompañados de los soportes correspondientes, ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para que inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista y/o la elaboración del contrato.

#### 6.3.1.10. Plataforma transaccional - SECOP II

El Municipio de Sopó realizará su contratación a través del SECOP II.

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas<sup>7</sup>.

#### 6.3.1.11. Buenas prácticas en la etapa precontractual

En el desarrollo de la actividad contractual, se sugiere a los intervinientes de la actividad contractual en el Municipio de Sopó, se tendrán en cuenta entre otras las buenas prácticas que se indican a continuación:

- a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

<sup>5</sup> Ley 1952 Código General Disciplinario.

<sup>6</sup> Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

<sup>7</sup> <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

- a) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- b) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
  - ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad, y aportar con su solicitud la correspondiente certificación expedida por la dependencia competente.
  - iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
  - iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en el aplicativo que se disponga para cada una de las modalidades de selección.
  - v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
  - viii. Informar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

- c) Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y sus términos y condiciones adicionales y anexos, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
- i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
  - ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:  
  
"La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto).
- d) Los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- e) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- f) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisito de participación en los procesos.
- g) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- h) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como integrantes del comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

- i) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
- j) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- k) Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- l) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- m) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- n) Dependiendo de la modalidad de selección del contratista, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación podrá designar Comité Técnico.
- o) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### 6.3.1.12. Proceso para la contratación de ESAL – Decreto 092 de 2017.

De conformidad con el Decreto 092 de 2017 el municipio de Sopó adelantará un proceso competitivo que deberá cumplir las siguientes fases:

- a) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- b) Presentación de ofertas por un término razonable de máximo dos (2) días para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten al municipio de Sopó sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad;
- c) Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Igualmente el procedimiento se adelantará para la suscripción de los convenios de asociación que se celebren con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y el Municipio de Sopó para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, siempre que la entidad sin ánimo de lucro no comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción inferior al 30% del valor total del convenio.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones

asignadas por ley al municipio de Sopó, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, el municipio debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

## **7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complementen o adicione la actividad contractual, el Municipio de Sopó escogerá a los contratistas a través de las modalidades de selección que establezca la Ley.

Se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista y la mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018.

Igualmente deberán tenerse en cuenta las reglas de desempate establecidas en la Ley y la reglamentación, especialmente las contenidas en la Ley 2040 de 2020 y lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020.

## **8. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN**

El Municipio de Sopó en el marco de la lucha contra la corrupción dentro del pliego de condiciones o la invitación de mínima cuantía debe incluirse un acápite que indique:

*En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción -correo electrónico, en la dirección: [webmaster@anticorruccion.gov.co](mailto:webmaster@anticorruccion.gov.co)- al sitio de denuncias del programa en la página Web [www.anticorruccion.gov.co](http://www.anticorruccion.gov.co); por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No.7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP II.*

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones o la invitación y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

Para tal efecto deberá diligenciar un ANEXO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea

empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido

## **9. DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la Etapa Contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

### **9.1. DEL CONTRATO ESTATAL**

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por cláusulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

La totalidad de minutas resultantes de los diferentes procesos de selección serán elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Dicho documento debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, a excepción de la aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía que solo llevará la rúbrica del ordenador del gasto.

### **9.1.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL**

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Deben ser por escrito, salvo el contrato de urgencia manifiesta;
- b) Constitución de las Garantías: Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsibles que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales de Cumplimiento y/o extracontractual. Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.

De conformidad con las normas de delegación existentes en el Municipio de Sopó la aprobación de las garantías se efectuará por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

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

La verificación del pago de los aportes antes mencionados será efectuada por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de manera previa a la elaboración de la minuta del respectivo contrato.

- d) Contener cláusulas excepcionales, para los contratos que apliquen.
- e) Liquidación y cierre del expediente cuando aplique.

## **9.2. NOVEDADES CONTRACTUALES**

### **9.2.1. Ampliación del Plazo**

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad, previo concepto del interventor o supervisor del contrato, podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una modificación al contrato para ampliar el plazo inicial de ejecución, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal.

Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### **9.2.2. Adición en Valor**

Por regla general para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales”

La adición al valor del contrato siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto, la cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento “adición del contrato en valor” en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### **9.2.3. Cesión del Contrato**

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad, para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y si es del caso proponer a una tercera

persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se deben anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor.

#### **9.2.4. Suspensión de la Ejecución del Contrato**

La suspensión del contrato procederá en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado.

El Interventor o supervisor del contrato deben sustentar en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

#### **9.2.5. Terminación Bilateral**

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato se encuentre debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurrido en causal de incumplimiento.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

#### **9.2.6. Terminación Unilateral**

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

### **9.3. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Teniendo en cuenta el principio de economía contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, toda petición, queja o reclamo presentada se presenten en el curso de la ejecución del contrato, debe ser resuelta en primera instancia dentro de los (2) días siguientes al recibo de la misma por el Supervisor de Contrato. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito y deberán contar con soportes y evidencias. Las respuestas deberán ser respetuosas, claras, y precisas, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución contractual.

En el evento que la petición, queja o reclamo pueda ocasionar un daño antijurídico a la entidad, deberá ser puesta en conocimiento por el supervisor del contrato, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, de forma física o por correo electrónico, donde debe incluir la petición, queja o reclamo, los antecedentes y la posible respuesta.

Dentro de término máximo de ocho (8) días la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación revisará y consolidará un documento de recomendaciones para presentar al Ordenador del Gasto.

En todo caso, la entidad debe pronunciarse dentro del término de tres (3) meses siguientes al recibo de la Petición, Queja o Reclamo, en caso contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, sin perjuicio que el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta sean responsables en los términos de ley.

### **9.4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en donde se ordena la adopción de procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten, el Municipio de Sopó podrá acoger mecanismos de solución de controversias contractuales, como lo son: la conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.

Dentro de los contratos, el Municipio de Sopó está facultado para incluir la cláusula compromisoria con el objeto de someter a la decisión de árbitros las controversias surgidas a raíz de las diferencias que puedan tener los contratistas con la entidad de conformidad con lo establecido en la Ley 1563 de 2012.

### **9.5. MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTO**

#### **9.5.1. Trámite por Incumplimiento Contractual**

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor informará inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, adjuntando los soportes establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio, no

sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas, y las siguientes previsiones:

- a) El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual;
- b) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes, garantizando el debido proceso.

#### **9.5.2. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento**

El Municipio de Sopó, en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas pertinentes, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación adelantará el procedimiento con plena garantía del debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Municipio lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera:

- b) En desarrollo de la audiencia, el Alcalde Municipal presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien

lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- c) Hecho lo precedente, el Alcalde Municipal mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición ante el Alcalde Municipal que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. No obstante, la entidad podrá, dada la naturaleza del contrato objeto de incumplimiento, conceder a las partes un término prudencial para la sustentación del recurso y fijar nueva fecha para proferir la decisión, la cual se entiende notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Alcalde Municipal podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El Municipio podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

## **10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL CONTRATO**

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, quien lo comunicará, a través del correo electrónico, previa recomendación del Secretario del Despacho, Coordinador o Jefe del Área, a través de los estudios previos. En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la Entidad, el Secretario del Despacho, Coordinador o Jefe del Área deberá solicitar previamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación la designación del nuevo Supervisor, de no hacerlo, se entenderá que este asume la Supervisión.

## **11. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

- a) Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal - CDP que se adjunta a los estudios previos.

Para la solicitud del CDP se debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones de la correspondiente vigencia;
- (ii) La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el funcionario competente de la Secretaría de Hacienda emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos y/o el establecido en el Plan de Adquisiciones, siempre y cuando no supere el valor informado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deben hacerse de tal forma que se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

- b) Todo compromiso debe estar soportado con el respectivo registro presupuestal.

Para la expedición del Registro Presupuestal se debe tener en cuenta:

- (i) El funcionario de la Secretaría de Hacienda expedirá el registro presupuestal de los contratos que estén debidamente suscritos por las partes.
- (ii) Debe verificarse que la expedición del registro presupuestal se efectúe con celeridad, pues dicho requisito es indispensable para el inicio de la ejecución presupuestal.

- c) Procesos de pago.

La forma de pago de cada contrato o convenio será establecida en los estudios previos de acuerdo a los resultados en el estudio de mercado, del sector y/o conforme a las necesidades propias del bien o servicio a contratar. Cada supervisor del contrato deberá remitir a la Secretaría de Hacienda de la entidad la programación del pago de cada contrato.

El pago se efectuará contra presentación del informe y entrega de los productos, previamente aprobados y con recibo a satisfacción por la supervisión del contrato, la presentación de factura (cuando aplique) y la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de

conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta, que EL CONTRATISTA reportó al Municipio de Sopo.

El porcentaje por concepto del impuesto al valor agregado IVA se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, si a ello hubiere lugar.

EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

El servidor público de la Secretaría de Hacienda encargado de realizar la gestión de pago deberá respetar estrictamente el turno de radicación de los documentos e informará de manera oportuna sobre la devolución de los documentos cuando ellos no se acompañen de la totalidad de los requisitos arriba señalados.

## **12. FASE DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL**

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedo la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, es de aclarar que el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el Municipio de Sopó se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata y de ser posible dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente.

### **12.1. RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO**

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato el supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. El Acta de liquidación se generará a través del formato que genere la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para la posterior firma del ordenador del gasto o su delegado, el contratista y el supervisor del contrato.

En su defecto, dentro del término legal o contractual fijado se podrá realizar el Acto Administrativo, para la firma del ordenador del gasto o su delegado, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato<sup>8</sup>.

### **12.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN**

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

#### **12.2.1. Liquidación Bilateral**

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones

<sup>8</sup> Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga<sup>9</sup>, y hasta dos años contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

### **12.2.2. Liquidación Unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta<sup>10</sup>, en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

### **12.2.3. Liquidación Judicial**

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto.

Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

## **12.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

<sup>9</sup> Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

<sup>10</sup> Consulta 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos. Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

#### **12.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

#### **13. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para el Municipio de Sopó es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, como se señala a continuación a título enunciativo:

- a) SECOP II: Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación e interacción se realizará a través de la plataforma del SECOP II, a través de la cual la Entidad, de manera transaccional adelanta sus procesos de contratación.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP II.

- b) SECOP I: La Entidad cuando a ello hubiere lugar, también utiliza la plataforma SECOP I, para darle publicidad a los procesos de selección que así lo requieran, y es el medio de comunicación establecido para este tipo de procesos.
- c) Los interesados en radicar comunicaciones en la entidad lo pueden hacer radicando sus comunicaciones, las cuales son canalizadas a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo que maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.
- d) SERVICIOS TECNOLOGICOS: La entidad podrá contar con un mecanismo, dispositivo, herramienta o instrumento que apoye la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden consultar los formatos establecidos para uno de los procedimientos arriba descritos, así como realizar cualquier consulta a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación sobre la gestión contractual a su cargo.

#### **14.VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Se deberá convocar para cada proceso de selección a las veedurías ciudadanas, mediante los actos administrativos de apertura de los procesos y en el texto del pliego de condiciones y/o invitación pública para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Es obligación del Municipio de Sopó convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web.

#### **15.LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

Todas las personas naturales y/o jurídicas podrán participar en los procesos de selección que lleve a cabo el Municipio de Sopó, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el municipio de Sopó las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, ni se encuentre bajo un conflicto de intereses.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del Municipio o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución con las implicaciones que a ello hubiere lugar. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno

de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del Municipio. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista.

Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Sopó, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2018 y el Código Penal Colombiano.

Finalmente debe tenerse presente que todo servidor público del Municipio de Sopó deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de intereses, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Municipio de Sopó y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero(a) permanente o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## **16. VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES**

El Manual de Contratación del Municipio de Sopó solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo. La vigencia de este Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con la Ley y los procesos que establezca la Entidad.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Documento Controlado  
Versión: 07  
Vigencia: 09-07-2020

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA



# SOPÓ – CUNDINAMARCA

## 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO .....	2
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
4. OBJETIVO .....	8
4.1. OBJETIVO GENERAL .....	8
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
5. MARCO NORMATIVO .....	11
5.1. MARCO LEGAL.....	11
5.2. PRINCIPIOS.....	13
5.3. VALORES.....	15
6. DEFINICIONES.....	17
7. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	23
7.1. SUPERVISIÓN.....	23
7.2. INTERVENTORÍA .....	24
8. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	25
9. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORIA .....	26
9.1. Ausencias del Supervisor Designado .....	27
9.2. Obligatoriedad de la Designación y Aceptación.....	27



9.3.	Procedimiento de Revisión de la Designación.....	27
9.4.	Continuidad de la Supervisión .....	28
9.5.	Continuidad de la Interventoría.....	28
9.6.	Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión.....	28
10.	FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.....	30
10.1.	Funciones Generales.....	30
10.2.	Funciones Administrativas .....	31
10.3.	Funciones Técnicas.....	35
10.4.	Funciones Financieras y Contables .....	38
10.5.	Funciones de Carácter Legal .....	40
11.	MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA .....	42
11.1.	Aplicación de multa: .....	42
11.2.	Aplicación de la cláusula penal.....	42
11.3.	Declaratoria de caducidad .....	43
12.	RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN .....	45
13.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	47
13.1.	Responsabilidad Penal:.....	47
13.2.	Responsabilidad Fiscal .....	47
13.3.	Responsabilidad civil .....	48
13.4.	Responsabilidad disciplinaria .....	49
13.5.	Responsabilidad Solidaria: .....	50
14.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....	51
14.1.	PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LOS INTERVENTORES .....	51



## 2. INTRODUCCIÓN

La visión del plan de desarrollo corresponde a *“Liderar la consolidación de escenarios de cambio hacia el desarrollo planificado y sostenible del municipio, teniendo como premisas la promoción y protección de los derechos individuales y colectivos, el respeto por el medio ambiente, la innovación, la productividad y la calidad de vida, a partir de una arquitectura colectiva de bienestar y una nueva gestión transparente, logrando un mejor territorio como Construcción Social”*: en este sentido y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley y con el fin de dar cumplimiento a los principios de la contratación, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, se presenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

La finalidad del presente manual es fortalecer la labor de los supervisores e interventores y conseguir la efectividad en la gestión contractual. Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, en el marco de esta vigilancia se tienen como objetivos proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Es obligación de las personas a las que se les ha designado el cumplimiento de esta función velar porque los contratos, convenios, alianzas, acuerdos... que ejecute la administración se desarrollen de manera eficiente, eficaz, con transparencia y dando aplicación estricta a las normas que regulen y reglamenten cada tema en específico, para ello la entidad ha trabajado en la elaboración y adopción de herramientas y elementos necesarios para que al momento de efectuar la evaluación, control y seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados, se obtenga como resultado una contratación transparente, idónea y que cumpla con los fines impuestos al estado, ello en atención a los postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral, a la disciplina y a la justicia.

El presente manual es una herramienta de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios públicos de la Administración Municipal de Sopó, así como de los contratistas, interventores y personas naturales o jurídicas que apoyan la labor del supervisor por medio de contratos de prestación de servicios; para que se cumplan cada uno de los principios



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Documento Controlado  
Versión: 07  
Vigencia: 09-07-2020

que rigen y regulan la contratación estatal y ante todo para que con el ejercicio juiciosos de una supervisión y/o interventoría se garantice el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de las obras, bienes y/o servicios que contrate la administración, se ejecuten a cabalidad y se cumpla con los objetivos de apoyar y brindar mejores condiciones de vida a la comunidad del Municipio de Sopó.



### 3. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de supervisión e interventoría son aplicables en el desarrollo de las funciones y/o obligaciones de supervisión e interventoría, por lo tanto, su contenido y alcance, hace parte integral de todos y cada uno de los contratos de interventoría, supervisión y/o de apoyo a las mismas que desarrolla la Alcaldía municipal de Sopó, independientemente de la forma de su designación o contratación.

Esta herramienta tiene como principal alcance contribuir al mejoramiento en la calidad de la supervisión e interventoría de los contratos, convenios, alianzas, Acuerdos entre otros, que suscriba la Administración Municipal de Sopó, estableciendo criterios que faciliten la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor, dependiendo de la modalidad de selección y tipología de contratación a su cargo y fijando parámetros sencillos que se ajusten a las normas y que permitan el ejercicio de manera más ágil y oportuna.

Este manual deberá ser aplicado para todos los funcionarios públicos de la Administración Municipal de Sopó, que sean designados y/o contratados como supervisores o interventores, así como por todas las secretarías que tengan relación con dicha actividad.

Las funciones o actividades de supervisión y/o interventoría, estarán sometidas a los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de la Contratación Pública – Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2017, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que complementen lo relacionado. Se ejercerá con plena autonomía, en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual para el logro de los cometidos institucionales y los fines que busca la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimientos al contratista.

El presente manual tiene como propósito proporcionar a los responsables de ejercer la Supervisión e interventoría de los procesos contractuales que suscriba la Alcaldía Municipal de Sopó, la información idónea y necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones y/o actividades asignadas al proceso, las responsabilidades que se deriven de su ejercicio y proporcionar las herramientas necesarias para solucionar los conflictos y/o irregularidades que se puedan generar en la ejecución de los contratos, convenios, alianzas, Acuerdos etc., así mismo proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Documento Controlado  
Versión: 07  
Vigencia: 09-07-2020

El Manual de Supervisión e Interventoría, es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios que se presenten con ocasión de actualizaciones y/o modificaciones normativas, o de cambios a las políticas o procesos institucionales que busquen una mejora continua.

## 4. OBJETIVO

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como objetivo servir de herramienta principal de consulta y orientación a los funcionarios de la administración a personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión, o vigilancia y control a la ejecución de los contratos, convenios y alianzas, a través de un seguimiento legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero que asegure el efectivo cumplimiento de los objetivos contractuales que adelante la alcaldía municipal de Sopó; de conformidad y con total aplicación de los principios que rigen la administración pública, señalados en la Constitución Política de Colombia y en el estatuto General de Contratación Pública.

De conformidad con lo señalado en La Ley 1474 de 2011 – artículo 83, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es la de *“de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*.

Esta labor se desarrolla a través de la interventoría y/o supervisión, las cuales dan cuenta de una función de control, con el propósito de verificar que los procesos de selección en su etapa contractual y postcontractual se lleven a cabo con estricto cumplimiento de los principios y reglas que regulan las actuaciones contractuales y a aquellas que surgen del acuerdo de voluntades alcanzado por las partes, todo ello en pro de la transparencia que debe orientar todos y cada uno de los procedimientos; con el fin de garantizar y procurar la satisfacción de los intereses generales por los que propende el respectivo contrato, convenio, alianza, o cualquier forma de contratación que este permitida a la entidad.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

De conformidad con lo descrito en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado, emitida por Colombia Compra Eficiente, la gestión contractual, es la administración, organización y funcionamiento del contrato, función que corresponde al supervisor y/o interventor del contrato y del secretario del área que genero la necesidad que dio origen al proceso contractual.

La supervisión de un contrato no corresponde exclusivamente a un seguimiento frente a las obligaciones de las partes descritas en las cláusulas del contrato; la responsabilidad va más allá de este aspecto, por lo cual corresponde al supervisor e interventor como objetivos:

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión y/o interventoría se convierte en una instancia de consulta encargada de aclarar las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
- **Aprobar:** Consiste en el consentimiento dado al desarrollo de las actividades ejecutadas, calidad de los suministros, obras y servicios, los cronogramas de ejecución y demás determinaciones necesarias para la finalización satisfactoria de la necesidad contractual, siempre conforme a los términos fijados en el contrato y la oferta. De igual manera consentirá la aprobación de decisiones administrativas que correspondan a la esfera de las partes del contrato, tales como las suspensiones o actas de reinicio.
- **Colaborar:** La supervisión y/o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, contable y financiero, en busca del cumplimiento del fin de la contratación, Colaboración que no debe ser entendida con permisividad. Si bien el Supervisor y/o Interventor designado debe cumplir con sus funciones y responsabilidades con el máximo rigor y celo en salvaguarda de los recursos públicos, su actuación deberá tener un carácter de colaboración armónica, teniendo en cuenta que el contratista, en sana lógica y como señala en artículo 3º de la Ley 80 de 1993, cumple una función social al colaborar con la administración en el logro de sus fines.
- **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos y dentro del plazo de ejecución.
- **Exigir:** En la medida que la función de Supervisión o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del

contratista, adquiere la obligación de exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, como también exigir el cumplimiento de las garantías constituidas para dicho fin.

- **Prevenir:** En mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir de manera oportuna los conceptos, servicios, obras o suministros que no se ajusten a las necesidades de la entidad consignadas en el contrato, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato o la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- **Verificar:** que cada uno de los aspectos señalados en el contrato y demás documentos que forman parte de este, se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de problemas, la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones de trabajo, es decir sin desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.
- **Vigilar:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

## 5. MARCO NORMATIVO

### 5.1. MARCO LEGAL

Las funciones o actividades que se desarrollen por parte de los funcionarios de la administración o de las personas que se contraten para el apoyo a la supervisión o para el ejercicio de la interventoría se encuentra descritas y reglamentadas en las disposiciones que se describen a continuación:

- **Constitución Política de Colombia: Artículo 6:** *“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o exlimitación en el ejercicio de sus funciones”.*
- **Ley 80 de 1993,** *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*
- **Ley 489 de 1998** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 610 de 2000.** *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.*
- **Ley 734 de 2002,** *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (derogada por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, sin embargo en virtud de lo descrito en el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, el plazo de entrada en vigencia de la ley 1952 se proroga hasta el primero (1) de julio de 2021.)*
- **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.”*

- **Ley 1437 de 2011** *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- **Decretos 019 de 2012,** *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*
- **Ley 1712 de 2014.** *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley.*
- **Decreto 1082 de 2015,** *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- **Ley 1882 de 2019,** *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."*
- **Ley 2014 de 2019,** *"Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones."*
- **Ley 2022 de 2020,** *"Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones."*
- **Decreto No. 060 de 29 de enero de 2021** *"por la cual se adopta la planta global de de la Administración Municipal de Sopó – Cundinamarca"*
- **Decreto No. 061 de 29 de enero de 2021,** *"por la cual se adopta el manual de funciones de los servidores de la Administración Municipal de Sopó – Cundinamarca"*
- **Decreto No. 063 de 29 de enero de 2021,** *"por la cual se adopta el manual de contratación y de supervisión e interventoría de la Administración Municipal de Sopó – Cundinamarca"*

Las anteriores referencias normativas son las vigentes al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas

normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen, sustituyan o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.

Las Guías, Manuales, Circulares, Instructivos y demás documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y por la Alcaldía Municipal de Sopó.

## 5.2. PRINCIPIOS

Las labores de la supervisión e interventoría deberán sujetarse a los principios generales de la función pública determinados en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación estatal, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, El estatuto anticorrupción y las normas especiales que rigen la materia.

En razón de lo anterior, los principios que orientan las actividades de supervisión e interventoría corresponden a los siguientes:

- 5.2.1. **Primacía del Interés general.** La contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, los cuales se orientan por el interés colectivo, por tanto, las labores de supervisión y/o interventoría pretenden garantizar este cometido y en consecuencia garantizar la primacía del interés general, sin tener en cuenta consideraciones e intereses personales.
- 5.2.2. **Imparcialidad.** Deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna, por lo cual sus informes, visitas y actividades reflejarán la realidad de la ejecución contractual, sin tener en consideración factores de afecto, enemistad o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- 5.2.3. **Buena fe.** Durante la ejecución contractual supervisor y/o interventor y contratista, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, funciones, derechos y deberes.
- 5.2.4. **Moralidad.** Durante la ejecución contractual supervisor y/o interventor y contratista, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las

actuaciones administrativas, y no corresponder a dadas o intereses distintos al cumplimiento de los fines estatales.

- 5.2.5. **Responsabilidad.** El Supervisor y/o interventor asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos y responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas; en este orden de ideas están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos del Municipio del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y velar por la buena calidad del objeto contratado.
- 5.2.6. **Transparencia.** La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones derivadas de la actividad contractual sujetas a labores de supervisión e interventoría.
- 5.2.7. **Publicidad.** Si durante la ejecución del contrato se hace necesario el trámite de procesos tendientes a la imposición de multas u otro tipo de sanciones las mismas serán dadas a conocer de manera oportuna a los interesados mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley.
- 5.2.8. **Eficacia.** El Supervisor y/o interventor buscará que la contratación logre su finalidad y para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones arbitrarias, dilaciones o retardos y sanearán de acuerdo con este manual las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad de la contratación.
- 5.2.9. **Economía.** El Supervisor y/o interventor deberán proceder con austeridad y eficiencia, los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos. De igual manera adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten. Deberán dar oportuna respuesta a las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la

inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas.

- 5.2.10. **Celeridad.** El Supervisor y/o interventor impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. Estarán obligados a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.

### 5.3. VALORES.

Con el propósito de asegurar un correcto ejercicio de las funciones y obligaciones de vigilancia y control que ejercen los supervisores e interventores de la gestión contractual de la alcaldía municipal de Sopó, se hace necesario que cada actuación se desarrolle con estricto cumplimiento de los siguientes valores:

- 5.3.1. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como funcionario público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 5.3.2. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 5.3.3. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 5.3.4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



- 5.3.5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.
- 5.3.6. **Colaboración:** participar de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio para todo el grupo y en especial para la comunidad del municipio que es la finalidad de cada actuación contractual.
- 5.3.7. **Lealtad:** es el desarrollo de un sentido de responsabilidad ante las personas y los grupos a los que pertenecemos, pero ante todo se exige la lealtad en el ejercicio de la supervisión e interventoría en la estricta ejecución de los objetos contractuales en cuanto su alcance y obligaciones.
- 5.3.8. **Servicio:** el servicio puede considerarse un valor como la capacidad de estar disponible para otros y serles útil.

## 6. DEFINICIONES

Con el fin de establecer el alcances y términos a emplear en el presente manual y que deberá ser observados y aplicados por las personas que ejercen la labor de supervisión e interventoría, se desarrolla a continuación el siguiente glosario:

- **Acta:** Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. De conformidad con el formato dispuesto para tal fin por la entidad, y que en todo caso deberá contar con la aprobación y codificación de la secretaria encargada de calidad.
- **Acta recibo:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
- **Acta de inicio:** Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.
- **Acta de reinicio:** es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista a través del cual se reinicia el plazo de ejecución del contrato.
- **Acta de prórroga de la suspensión:** es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, mayor duración del tiempo que debe permanecer detenido el plazo de ejecución del contrato.

- **Acta de recibo parcial:** documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del avance de la ejecución parcial del objeto del contrato.
- **Acta de recibo final a satisfacción:** documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del cumplimiento del objeto del contrato, en el cual se debe indicar las condiciones que permitan verificar el cumplimiento satisfactorio del contrato.
- **Acta de recibo final con salvedades:** documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del estado del objeto del contrato al finalizar el plazo, en el cual se debe indicar las salvedades encontradas, y la cuantificación de las mismas. sirve de soporte para adelantar las acciones que correspondan. en este documento se debe dejar constancia del plazo otorgado al contratista para superar las situaciones encontradas.
- **Acta de liquidación:** documento final mediante el cual el supervisor o interventor, el contratista y el contratante efectúan un balance del cumplimiento del objeto contractual, en esta deben reposar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.
- **Actividad contractual:** todas las actuaciones realizadas desde el perfeccionamiento del contrato o convenio hasta la liquidación del contrato.
- **Adición:** Es la modificación que se efectúa al valor del contrato o convenio, en la medida que la entidad requiera mayores servicios o bienes a los inicialmente contratados, y que los mismos se ajusten a las obligaciones y al objeto contractual.
- **Ajustes:** es la diferencia de precios que se genera por la variación de los costos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en el contrato.
- **Ampliación - Prorroga:** Extensión del plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato o convenio. No implica necesariamente la asignación de nuevos recursos o cambios en las especificaciones técnicas definidas en el acuerdo contractual. Debe estar suscrita por el ordenador del gasto y el contratista según lo establece el Manual de Contratación y acompañada del Acta de Justificación o Modificación suscrita por el Supervisor o Interventor y el contratista que sustenta la ampliación con las respectivas pruebas que corroboran la solicitud.

- **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
- **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Amortización del Anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, elevado por escrito, destinado a crear obligaciones de dar, hacer o no hacer entre el Municipio y el contratista.
- **Contrato adicional:** Reforma de las cláusulas pactadas en el contrato, (En caso de adicionar presupuesto, este nunca podrá ser superior al 50% del valor pactado inicialmente representado en SMLMV, salvo en los contratos de interventoría). Debe estar suscrito por el Ordenador del Gasto con el contratista, sustentado en el Acta de Justificación o en el Acta de Modificación suscrita por el Supervisor o Interventor con el contratista que sustenta la modificación y las respectivas pruebas que corroboran el Acta. En caso de adicionar valores debe contar además con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta la adición y, cuando hubiere lugar, el respectivo concepto de viabilidad de inversión de los recursos expedido por el responsable de la Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces
- **Contrato o convenio de ejecución instantánea:** Son aquellos en que sus obligaciones se cumplen en un único momento.
- **Contrato de tracto sucesivo:** Son aquellos en que sus obligaciones consisten en prestaciones o entregas periódicas o continuas, que se prolongan en el tiempo.
- **Caducidad:** Potestad excepcional de la entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato. Se hace efectiva mediante resolución motivada, por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa el contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

- **Cláusulas excepcionales:** Son estipulaciones contractuales, que en algunos contratos otorgan prerrogativas al Municipio para hacer que el contratista cumpla el objeto contractual, están descritas en los artículos 14 al 19 de la Ley 80 de 1993.
- **Cláusula penal:** Estipulaciones pactadas por las partes contratantes, en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las prestaciones a cargo de las partes o sancionarlo en caso de incumplimiento, y el pago de la correspondiente indemnización.
- **Convenio:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, tendiente a unir esfuerzos para lograr un objetivo o fin común.
- **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros; patrimonio autónomo y garantía bancaria.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, que ejerce la vigilancia y control sobre el contrato o convenio para el cual ha sido vinculado contractualmente.
- **Imprevistos:** Cualquier actividad que se encuentre por fuera de lo pactado en el contrato.
- **Informe de Incumplimiento:** Documento que contiene el informe de la supervisión o de la interventoría a través del cual se sustentan las razones que motivan y demuestran la existencia de incumplimiento del contrato respecto de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, debe contener evidencia técnica, cuantificada y detallada que sirva de soporte para adelantar las acciones que correspondan.
- **Interpretación Unilateral:** Poder excepcional de la entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización

o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

- **Ítems No Previstos:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio
- **Multa:** Es una sanción pecuniaria para hacer que el contratista se allane al cumplimiento de sus obligaciones, cuando las incumple de manera parcial. La Alcaldía debe aplicar proceso administrativo sancionatorio garantizando el debido proceso.
- **Modificación Unilateral:** Es una facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.
- **Otrosí:** Documento que suscriben las partes contratantes para modificar, aclarar o suprimir o adicionar ciertas estipulaciones contenidas en el contrato.
- **Orden de Pago:** Documento a través del cual se efectúa el pago por parte de la alcaldía al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.
- **Plazo de ejecución del contrato:** Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio, las cuales se deben desarrollar en este lapso de tiempo.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, quien debe advertir, además, los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad, conforme a la ejecución del contrato o convenio.
- **Revisión de precios:** Es un mecanismo para restablecer el equilibrio económico del contrato mediante el cual la entidad a solicitud del contratista podrá revisar y actualizar los precios pactados inicialmente en el contrato, incorporando incrementos ocurridos por causas excepcionales, diferentes a las generadas por los ajustes.



- **Terminación por mutuo acuerdo:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.
- **Terminación unilateral:** Es un mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
- **Trabajo adicional:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales la alcaldía podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.
- **Valor del contrato:** Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo.
- **Valor final del contrato:** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.
- **Vigencia del contrato:** Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.

## **7. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

### **7.1. SUPERVISIÓN**

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y/o convenio que realiza directamente la Alcaldía Municipal de Sopó, mediante la designación escrita efectuada en el contrato por parte del Ordenador del gasto y en documento adicional denominado "designación de supervisión" por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, a un funcionario que tenga funciones asignadas relacionadas con el objeto contractual para que realice dicha labor.

Se hace uso de la figura de la supervisión al contrato, cuando esta actividad no requiera de conocimientos especializados, en armonía con las obligaciones contempladas los artículos 4, 5 y 14 del Estatuto general de Contratación - Ley 80 de 1993.

Para la asignación de un supervisor, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación o quien haga sus veces, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta, además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Los contratos tendrán supervisor en los casos que no se requieran conocimientos especializados para llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución del objeto contratado y cuando el contrato a supervisar sea de obra y la selección del contratista no haya sido adelantada mediante la modalidad de licitación pública.

Deberán ser supervisores de contratos, los funcionarios de planta de la Alcaldía municipal de Sopó que cuenten con el perfil académico, idoneidad y experiencia necesarias para llevar a cabo esta labor y en caso de requerirse, la entidad podrá contratar mediante contratos de prestación de servicios profesionales, el personal necesario para realizar el apoyo técnico a la labor de supervisión. Dicho profesional de apoyo a la supervisión, será responsable solidario respecto al seguimiento del contrato intervenido y deberá firmar conjuntamente las actas y documentos que soporten la ejecución del contrato hasta su terminación o recibo.

## 7.2. INTERVENTORÍA

Se entenderá por interventoría *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.*<sup>1</sup>

La interventoría es una especie del contrato de consultoría<sup>2</sup> por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Los contratos tendrán interventor externo (contratado) cuando por la complejidad del objeto del contrato a intervenir se requieran conocimientos especializados sin importar la cuantía del mismo o cuando se suscriban contratos de obra civil mediante procesos de licitación pública. El contrato de interventoría siempre será vigilado por la entidad estatal, a través de un supervisor, cuyas funciones estarán orientadas al seguimiento del contrato de Interventoría.

---

<sup>1</sup> Ley 1474 de 2011 – artículo 83

<sup>2</sup> Ley 80 de 1993 numeral 2 del artículo 32 "(...) **2o. Contrato de Consultoría.** - Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. **Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.** Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato" (...).



## 8. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

En virtud del principio de responsabilidad<sup>3</sup> que rigen la contratación estatal la Alcaldía Municipal de Sopó está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la entidad como los de los contratistas y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y/o convenio. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda<sup>4</sup>.

En general todos los contratos y convenios que suscriba la Alcaldía municipal de Sopó, en aplicación del estatuto general de contratación o cuando se haga necesario la suscripción de contratos en virtud del código de comercio (comodato, arrendamiento, entre otros) estos deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente de la modalidad bajo la cual se adjudiquen o suscriban; en todo caso la administración evaluará la necesidad de interventoría en aquellos contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

---

<sup>3</sup> Ley 80 de 1993 – “artículo 26. **Del principio de responsabilidad.** - En virtud de este principio: 1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. - 2. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. (...).”

<sup>4</sup> Ley 1474 de 2011. artículo 83.

## 9. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORIA

Desde la etapa precontractual, es decir en el estudio previo, se dejará constancia si la vigilancia y control del contrato o convenio puede ser adelantado por la entidad, caso en el cual se mencionará el cargo de quien la ejercerá, o si se deberá contratar la interventoría<sup>5</sup>.

Como quiera que la designación de supervisión recae sobre un cargo del nivel directivo, quien sea el titular de este o lo ocupe en cualquier situación administrativa, será el responsable de ejercer la supervisión, en la minuta del contrato o convenio se hará la designación formal al supervisor por parte del ordenador del gasto, o se hará la mención que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, mediante documento signado -designación de supervisión, debidamente firmado por el Jefe de esta área, comunicará por medio de correo electrónico institucional la designación de supervisión del contrato o convenio, para que el supervisor inicie sus actividades; en cuanto a la interventoría, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de interventoría, se comunicará a su supervisor, para que dé inicio a este contrato y se ejecuten las obligaciones pactadas.

Bajo ninguna razón el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un funcionario público distinto de la Entidad, ni tampoco puede el supervisor delegar esta labor en otro funcionario de la misma entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al funcionario que se designe, para lo cual bastará con la suscripción de otro SI al contrato.

La falta de documentación en la remisión de la documentación no exonera al supervisor designado del ejercicio de sus funciones, quien en el término de la distancia deberá solicitar se complemente la misma, y en todo caso, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad, procederán a la suscripción del acta de inicio cuando los documentos no interfieran con la suscripción de la misma.

---

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad se deberá pronunciar, en los estudios previos, sobre la necesidad de contar con interventoría en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad.



### **9.1. Ausencias del Supervisor Designado**

Una vez realizada la designación de la supervisión, la misma afecta el cargo de la persona que la ejerce, por lo tanto, cuando haya una novedad en el titular del mismo, la supervisión será asumida por el nuevo funcionario que ocupe el cargo y/o asuma las funciones del mismo. En caso de ausencia temporal o definitiva del titular del cargo a quien fueron encomendadas las funciones de supervisión, tal designación deberá ser ejercida en primera instancia por el jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación quien a su vez podrá delegar en otro funcionario de la dependencia mediante memorando, el cual deberá ser debidamente comunicado a la persona designada

El funcionario que entrega la supervisión, en razón de la separación transitoria o permanente del cargo, deberá realizar informe parcial de supervisión a la fecha en que cesa sus actividades, a fin de que quien asume tal función pueda, a partir de la fecha, realizar las labores que le son propias con el conocimiento necesario de la ejecución y estado del contrato.

### **9.2. Obligatoriedad de la Designación y Aceptación**

El ejercicio de la supervisión corresponde a la ejecución de funciones propias de todos los funcionarios públicos por designación legal, por lo que y en atención al principio constitucional de primacía del interés general y la necesidad del servicio, la designación es de forzosa ejecución, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito, como en los casos en que existan o sobrevengan circunstancias que generen incompatibilidades e inhabilidades, caso en el cual serán aplicables las normas generales del procedimiento administrativo.

Una vez asignada la supervisión, y en atención a los principios que rigen la misma, el supervisor deberá dar inicio a la ejecución de las funciones que le son propias.

### **9.3. Procedimiento de Revisión de la Designación**

No obstante, lo anterior de oficio o a petición de parte, será procedente efectuar la revisión de la designación, cuando de acuerdo a causas debidamente motivadas se considere que se pone en riesgo la garantía de vigilancia, control, seguimiento y apoyo en el desarrollo del contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, por causas como la falta de experiencia o idoneidad.

#### **9.4. Continuidad de la Supervisión**

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, hasta el cierre del expediente contractual, lo cual puede darse por la terminación del contrato, o la terminación anticipada y se suscriba el acta de liquidación conforme a los formatos vigentes y aplicables.

#### **9.5. Continuidad de la Interventoría**

La interventoría comienza desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia<sup>6</sup> y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

De ser posible y si los recursos lo permiten se podrá otorgar un mes más de plazo al contrato de interventoría, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato o convenio vigilado.

#### **9.6. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión**

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato se especificara el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

Acorde con el desarrollo de los procesos que adelanta el municipio, se debe tener en cuenta que por regla general la labor de supervisión será adelantada por el mismo funcionario que

---

<sup>6</sup> Ley 1474 de 2011 artículo 85



genera la necesidad, salvo que se deba designar por razones de idoneidad un funcionario distinto o adelantar la contratación de una persona que la realice. Los funcionarios que generan la necesidad son: los Secretarios de Despacho o quienes hagan sus veces y los jefes de oficina, también realizan supervisión los profesionales de la entidad según lo establecido en el manual.

## **10. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**

### **10.1. Funciones Generales**

En ejercicio de la actividad los supervisores e interventores deben vigilar, controlar y hacer seguimiento, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la Administración de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Corresponde a los supervisores e interventores, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con la contratación, los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellas que sean definidas en el contrato o en la designación:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las obligaciones pactadas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en ningún momento el contrato.
3. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia, esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico.
4. Realizar las publicaciones de manera oportuna en el SECOP I o II según corresponda.
5. Las ordenes o instrucciones que imparta al contratista son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones.
6. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las obligaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
7. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
8. Emitir conceptos sobre la conveniencia de modificar el contrato en los casos que se requiera.
9. Informar al ordenador del gasto a través de escrito, los hechos, las pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales para aplicar eventualmente las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo, conforme al procedimiento sancionatorio vigente.

10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
11. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
12. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
13. Asistir a todas las socializaciones, talleres y reuniones que sean programadas por la entidad para la mejora en el desarrollo de su designación.
14. Acatar todos los requerimientos realizados por las diferentes secretarías de la entidad, en cuanto a la ejecución y desarrollo de los contratos supervisados, dentro de los términos establecidos.
15. Ejercer las demás funciones requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sea asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.
16. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

## **10.2. Funciones Administrativas**

- a. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato los pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución y en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo descrito en los documentos, deberá solicitar las aclaraciones correspondientes por medio escrito.
- b. Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual tales como: registro presupuestal, póliza debidamente suscrita por el contratista, documento de aprobación de póliza, constancia de afiliación a la ARL, constancia de afiliación a seguridad social, notificación de la supervisión, si no se encuentran reunidos la totalidad de requisitos no se podrá suscribir el acta de inicio.
- c. Vigilar controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en los referentes a las especificaciones técnicas (calidad- cantidad) programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como de las exigencias

técnicas, ambientales administrativas contables legales y financieras, de acuerdo con la naturales del contrato (obra, consultoría, prestaciones de servicios, suministros, compra etc.).

**Nota:** En cumplimiento de las disposiciones que se establezcan en los procesos de selección según corresponda, el supervisor y/o interventor debe hacer un seguimiento a los contratos cuyo contratista recibió puntaje adicional en factores técnicos, así mismo deberá verificar durante la ejecución del contrato los demás aspectos que hubiesen sido objeto de asignación de puntuación.

- d. El supervisor y/o interventor deberá servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
- e. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades presentados por el contratista cuando a ello haya lugar o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
- f. Reportar e ingresar ante el área de almacén todos los bienes que con ocasión a la ejecución del contrato sean adquiridos.
- g. Velar por la calidad de los bienes cuando a ello haya lugar. Para tal fin se deberá verificar al recibir los bienes que correspondan a las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y demás requerimientos descritos en el contrato.
- h. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas e informes en las fechas y términos establecidos en la norma o en las estipulaciones contractuales, según las tipologías, a saber:
  - g.1. Acta de inicio
  - g.2. informe de actividades del contratista
  - g.3. Acta de suspensión del contrato
  - g.4. Acta de reinicio
  - g.5. Acta de prorrogas a la suspensión
  - g.6. Acta de liquidación del contrato
  - g.7. Informe final de supervisión o interventoría del contrato.
  - g.8. Acta de terminación anticipada del contrato.
  - g.9. Acta de recibo a Satisfacción

g.10. Acta de mayores y menores

**Nota:** las actas e informes deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos anexos al presente documento o establecidos en los procedimientos de contratación por el área de calidad de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica.

- i. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información que se genere en ejecución del contrato objeto de interventoría y/o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos, planos, requerimientos, informes, actas, instrucciones y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato.
- j. Teniendo en cuenta que los expedientes contractuales reposaran en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, el supervisor o interventor deberá remitir el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma para que repose en el expediente y se pueda efectuar el cargue al SECOP dentro del término señalado en la norma.
- k. Remitir mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por el supervisor, previo a la radicación de las cuentas de cobro en Secretaria Financiera para iniciar el procedimiento de pago.
- l. La documentación que se genere durante la ejecución del contrato diferente a la mencionada en los ítems anteriores, deberá ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
- m. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- n. Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
- o. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

- p. Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad, se efectúe la liquidación y se realice el cierre del expediente. Para los contratos de concesión estos informes se deben elaborar cada tres (3) meses, para los demás contratos, se deben realizar informes cada vez que se deba efectuar el pago. Todos los contratos, deben tener un informe final de supervisión o interventoría.
- q. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en los términos pactados en el contrato, para lo cual deberá expedir el correspondiente informe y/o certificado que dé cuenta de dicho cumplimiento, a efecto de que se haga posible el pago de las cuentas de cobro y/o factura presentadas por el contratista.
- r. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- s. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (artículo 25 Ley 80/93).
- t. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- u. Presentar informe al Alcalde Municipal, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
- v. Verificar el estado y cantidad, y coordinar el reintegro a la secretaria correspondiente de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad.
- w. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos establecidos en los procedimientos de la Entidad.
- x. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.
- y. Verificar que el contratista suscriba los comprobantes de egreso emitidos por la entidad y velar por la incorporación de los mismos en el expediente contractual.

- z. Solicitar la aprobación de las pólizas cuando corresponda, verificar que se hayan aplicado los descuentos por concepto del pago de impuestos, tasas y contribuciones, tramitar las cuentas presentadas por los contratistas, evitando el cobro de intereses.
- aa. Revisar el pago de los aportes de seguridad social integral, verificando que las personas naturales realicen los aportes como independientes, en los porcentajes y montos que determine la norma, en caso contrario solicitar las modificaciones en el pago de aportes cuando a ello haya lugar.
- bb. Medir el impacto logrado en la satisfacción de la necesidad, cuando a ello haya lugar, para lo cual se deberá incorporar el cumplimiento de las metas cumplidas del plan de desarrollo.

### **10.3. Funciones Técnicas**

- a. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado establecidas por la entidad en el contrato y demás documentos contractuales.
- b. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- c. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar en el caso que ello proceda.
- e. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.

- f. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- g. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- h. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
- i. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- j. Comprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista cumplan con las condiciones exigidas por la entidad y expedir el respectivo certificado de recibo a satisfacción, si a ello hay lugar.
- k. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- l. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento).
- m. Dejar constancia de las comunicaciones entregadas al contratista, de manera clara y precisa sobre las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
- n. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, a favor de la entidad.
- o. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.

- p. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca de funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- q. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
- r. Verificar el funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.
- s. Exigir los informes que indica el contrato, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato y que redunden en un mejor conocimiento del detalle de la ejecución.
- t. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- u. Monitorear y controlar los riesgos que se presenten en el contrato.
- v. Justificar las prórrogas y/o adiciones desde el punto de vista técnico que se requieran durante la ejecución contractual.
- w. Verificar que el equipo de trabajo cumpla las actividades que le correspondan,
- x. Aprobar cualquier cambio de personal o maquinaria o equipo, para lo cual se debe verificar el cumplimiento de los mismos requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- y. Presentar informes técnicos, detallados, cuantificados e incluyendo tasación de multas sobre los posibles hechos de incumplimiento y solicitar el inicio de los procesos sancionatorios que correspondan, de manera oportuna y responder disciplinaria y fiscalmente cuando no se presenten estos de manera oportuna. Los informes deben incluir los requerimientos realizados y las respuestas otorgadas por el contratista.

- z. Analizar las solicitudes de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, presentadas por el contratista y emitir las apreciaciones a las mismas. **PARAGRAFO:** En los contratos de interventoría se podrán incorporar obligaciones adicionales, según la naturaleza, alcance del contrato objeto de vigilancia.
- aa. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
- bb. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

#### **10.4. Funciones Financieras y Contables**

- a. Solicitar a la secretaria de Hacienda, a través de la persona encargada para tal fin en cada secretaria, la programación de los pagos en el PAC de acuerdo con las obligaciones de la administración pactadas en el contrato.
- b. Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se establezca de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- c. Revisar y aprobar ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de pago formuladas por el contratista, previa verificación del cumplimiento de los pagos a parafiscales.
- d. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
- e. En contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
- f. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- g. Exigir la devolución de los rendimientos financieros.

- h. Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato.
- i. En caso que dentro de la ejecución contractual se presenten imprevistos establecidos en el A.I.U., corresponde al supervisor y/o interventor la revisión, estudio y aprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos legales por parte del contratista, a fin de que, con esta información, el ordenador del gasto proceda a autorizar el pago y ordenar el giro respectivo por este ítem.
- j. Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, para lo cual deberá solicitar al contratista la información necesaria al plan de inversión, programación de actividades y flujo de inversión.
- k. Verificar la constitución de la fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que el contratista reciba 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, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública.
- l. Verificar los informes que presente el contratista sobre el manejo del anticipo y verificar que se realicen las amortizaciones en la forma pactada en el contrato.
- m. Solicitar al contratista la presentación de los extractos necesarios y hacer revisión de saldos vs plan de inversión del anticipo.
- n. Informar oportunamente a la entidad cualquier destinación diferente de los dineros entregados en el anticipo, y solicitar la aplicación de la garantía
- o. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- p. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran

## 10.5. Funciones de Carácter Legal

- a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para la ejecución.
- b. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
- c. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los periodos y montos mínimos asegurados señalados en la Ley y el contrato.
- d. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.
- e. Verificar que las garantías otorgadas no se emitan por aseguradoras en liquidación.
- f. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para cumplir con las obligaciones que deba efectuar el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- g. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema de seguridad social en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
- h. Efectuar la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el art. 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- i. Suscribir, cuando corresponda, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.



- j. Tramitar el acta de liquidación con el fin de liberar los saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros, en caso de requerirse.
- k. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.
- l. Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que, en razón de los informes presentados por el supervisor o interventor, se considere pertinente iniciar en salvaguarda del patrimonio público.
- m. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran

## **11. MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA**

Frente a este aspecto las disposiciones de orden Constitucional, legal y reglamentario establecen, ante el incumplimiento del contratista: **1).** La aplicación de Multas; **2).** La declaratoria de Caducidad; y **3).** Ampliación de la cláusula penal.

### ***11.1. Aplicación de multa:***

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

Si la multa se pactó teniendo en consideración los días de atraso en la ejecución de la obligación pendiente, el supervisor debe adelantar la tasación teniendo en cuenta como punto de inicio del retraso imputable al contratista, la fecha establecida ya sea en el anexo técnico del contrato, o en el cronograma de ejecución que se haya acordado con la Entidad. Es importante señalar que estos plazos no pueden ser extendidos o modificados por el supervisor ya que con ello se novaría la obligación y por ende no sería viable la imposición de la multa.

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

### ***11.2. Aplicación de la cláusula penal***

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

contratista, si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal. La tasación de la cláusula penal debe tener entre otros, los siguientes criterios de orientación:

- a) Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.
- b) El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte el contratista.
- c) Los costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.
- d) Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o terminar el contrato presuntamente incumplido.
- e) Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.
- f) El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.

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

### **11.3. Declaratoria de caducidad**

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

- a) Un incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica. Si el incumplimiento no es grave, no es procedente la declaratoria de caducidad.
- b) Un incumplimiento directo que afecta el objeto del contrato, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexión directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.
- c) Un incumplimiento que genere o pueda generar parálisis en la ejecución del contrato. Es tan gravosa la situación en la ejecución del contrato por el incumplimiento del contratista que puede llegar a paralizar el desarrollo de las actividades pactadas.

Estos tres elementos conforman la tipicidad de la infracción administrativa contractual prevista en el artículo 18, ibidem. El supervisor debe sustentar técnicamente y



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

## **12. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

Corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación o quien haga sus veces:

- Ordenar la conformación de una carpeta por cada expediente contractual, donde reposen la totalidad de los documentos de cada proceso en sus distintas etapas.
- Hacer entrega al Supervisor y/o Interventor, por medio físico o electrónico de los siguientes documentos: Copia del contrato, copia del registro, resolución de aprobación de pólizas (cuando requiera), copia de estampillas (cuando requiera), Memorando de Designación de Supervisor; a fin de que el Supervisor y/o Interventor ejerza la función y/o obligación designada; quien a su vez deberá actualizarla sistemáticamente con todas las comunicaciones, informes parciales y final, actas de liquidación, de suspensión, formularios, resoluciones, recibos y demás documentos, sin excepción, que se produzcan durante la vigencia y en virtud de la ejecución del contrato, la cual deberá foliarse en estricto orden cronológico.
- Mantener la comunicación con el contratista salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen comprobadamente la intervención directa de otro funcionario de mayor rango, lo cual debe constar por escrito y ser archivado en la carpeta del contrato; de lo cual se deberá informar al Interventor(es) o Supervisor.
- Orientar e instruir de manera oportuna y suficiente al Supervisor e Interventor del contrato sobre los distintos aspectos que puedan presentarse, de suerte que cualquier desviación, interferencia o diferencia de criterios, pueda ser resuelta en debida forma, sin afectar el normal desarrollo del contrato.
- Autorizar o negar con plena justificación y solo en caso de ser necesario, las comisiones de viaje del Supervisor, para que éste adelante plenamente sus responsabilidades.
- A la finalización del contrato con el proyecto de acta de liquidación correspondiente, tendrán la obligatoriedad de conformar la totalidad del expediente contractual con todos los documentos generados en el desarrollo del proceso, la cual quedara bajo su responsabilidad, manejo y custodia de la documentación, a fin de que según el caso y competencia ejerzan las actuaciones de registro, cobro o reintegro a que haya lugar.



- Resolver las solicitudes de revisión de la designación de Supervisión por posibles inhabilidades e incompatibilidades.
- Adelantar los procesos sancionatorios que se generen por los aspectos descritos en la Ley 1474 de 2011, artículo 86.

## **13. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores e interventores responderán por las acciones y omisiones que se deriven del desempeño de sus respectivas funciones civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, en atención a lo señalado en la Ley 1882 de 2019, artículo 2.

### ***13.1. Responsabilidad Penal:***

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### ***13.2. Responsabilidad Fiscal***

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### ***13.3. Responsabilidad civil***

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993<sup>7</sup> se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía<sup>8</sup>, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

#### **13.4. Responsabilidad disciplinaria<sup>9</sup>**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se

<sup>7</sup> Ley 80 de 1993, artículo 26 Numeral 2

<sup>8</sup> Ley 678 de 2001 – “por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. artículo 2 – Acción de repetición.

<sup>9</sup> Las disposiciones que se señalan en este aparte se harán a la luz de lo descrito en la Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, sin embargo, una vez entre en vigencia la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, lo correspondiente a la responsabilidad disciplinaria se adelantara en el marco de las disposiciones allí descritas.



certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

### **13.5. Responsabilidad Solidaria:**

Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

2. El funcionario encargado de adelantar los procesos de que trata la ley 1474 de 2011 artículo 86, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

## **14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

La Alcaldía Municipal de Sopó – Cundinamarca deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses<sup>10</sup>, estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 734 derogada por la Ley 1952, Ley 1474 DE 2011, LEY 2014 DE 2019 y demás normas concordantes.

No podrá designar como supervisor a quien se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, o quien esté en situación de conflicto de intereses que pueda perturbar el desempeño imparcial y objetivo de la supervisión.

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

### **14.1. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LOS INTERVENTORES**

1. Adoptar decisiones que le corresponden al Municipio en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante,

<sup>10</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Consejero Ponente: Doctor Rafael E. Ostau De Lafont Planeta, en sentencia con Radicación núm.: 25000-23-15-000-2010-001610-01 del 17 de marzo de 2011, señaló: «Según la jurisprudencia de esta Sala, el interés que genera el conflicto **debe ser directo**, es decir que la decisión debe redundar en beneficio del servidor público en forma **inmediata**, esto es, sin necesidad de que medien circunstancias o elementos externos a la misma; que se produzca un **beneficio especial, particular y concreto** en favor suyo, de su cónyuge o de un pariente; y que además **no se manifieste el impedimento** por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto, tal como lo ha señalado la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, al pronunciarse de fondo en procesos de pérdida de investidura de los congresistas. Así, por ejemplo, en la sentencia de 20 de noviembre de 2001, expediente. núm. IP-0130, Consejero Ponente, Dr. Germán Rodríguez Villamizar, la Sala señaló: "Por consiguiente, el conflicto de interés se presenta cuando el congresista se ve afectado por alguna situación de orden moral o económico que le impide tomar parte en el trámite o decisión de algún asunto sometido a su consideración, de tal manera que rompería la imparcialidad e independencia para atender su propia conveniencia o beneficio personal, o el de su cónyuge o compañero permanente, el de sus socios, o el de sus parientes en los grados antes señalados" Asimismo, se ha dicho que el aspecto deontológico de esa figura radica en que es deber de los referidos servidores públicos poner de manifiesto ante la corporación respectiva, las circunstancias que por razones económicas o morales pueden afectar su objetividad, imparcialidad o independencia frente al asunto oficial o institucional que les compete decidir. De suerte que la causal no se configura por el sólo hecho de encontrarse en una situación personal o familiar que puede ser directa y específicamente afectada por la respectiva decisión, sino por no manifestarla, a sabiendas de encontrarse en situación de impedimento para tomar parte en aquélla».

del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.

3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. impartir recomendaciones, instrucciones u observaciones verbales al contratista. Todas, sin excepción, deberán constar por escrito.
5. autorizar la ejecución de mayores o menores cantidades de bienes, obras o servicios, sin la aprobación técnica de las instancias que correspondan
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
7. autorizar la ampliación del plazo y, menos aún, del valor del contrato, para solucionar retrasos o incumplimientos por causas imputables al contratista; En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato
8. tramitar, ni aprobar el cambio de especificaciones técnicas ni financieras sin la aprobación de las instancias que correspondan
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
10. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
12. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
13. Autorizar la ejecución de ítems no previstos o cantidades mayores de obra, sin la aprobación del Municipio que se debe formalizar mediante la modificación contractual requerida. En caso que el Interventor/Supervisor incumpla esta



obligación haciendo incurrir en errores de pagos al municipio, previo informe del Supervisor, iniciará proceso de imposición de multa al interventor cuando se evidencie dicha actuación durante la ejecución del contrato y en caso de evidenciarse después de terminado el contrato, se iniciará reclamo ante la aseguradora para hacer efectiva la garantía por incumplimiento al amparo de calidad que respalda el contrato de interventoría.

14. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
15. No podrá transar ni conciliar diferencias