

---

## PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

### MANUAL DE CONTRATACION

**GERMAN EDGARDO GUZMAN PATIÑO  
PERSONERO MUNICIPAL**

**MADRID, CUNDINAMARCA AÑO 2018**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	6
2. OBJETIVOS .....	4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3. POLITICAS .....	5
4. CONTEXTO O DIAGNOSTICO .....	5
5. CONTENIDO ESPECIFICO DEL DOCUMENTO.....	6
TITULO I.....	6
ARTICULO 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ESTATAL .....	6
ARTICULO 2. OBJETO.....	6
ARTICULO 3. ALCANCE .....	7
ARTICULO 4. GLOSARIO:.....	7
TITULO II. REGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. .	22
ARTICULO 5. AMBITO DE APLICACIÓN .....	22
ARTICULO 6. CONDICIONES GENERALES .....	22
ARTICULO 7. PRINCIPIOS APLICABLES POR LA ENTIDAD EN ACTUACIONES CONTRACTUALES .....	24
ARTICULO 8. NATURALEZA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	28
ARTICULO 9. RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	29
9.1. COMPETENCIA PARA ESCOGER AL CONTRATISTA Y CELEBRAR CONTRATOS.....	29
9.2. DELEGADO PARA CONTRATAR .....	29
9.3. COMITÉ ASESOR- EVALUADOR.....	30
9.3.1. CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE MENOR Y MAYOR CUANTIA. ....	30
9.3.2. INTEGRACION DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR.....	30
9.3.3. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR.....	31
9.3.4. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR- EVALUADOR.....	32

9.4. EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA .....	32
9.4.1. FUNCIONES DEL EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA. ....	32
9.5. PARTICIPES DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL .....	33
9.5.1. PERSONERIA MUNICIPAL. ....	33
9.5.1. OTROS PARTICIPES. ....	33
ARTICULO 10. PLANEACION DE LA CONTRATACION. ....	33
10.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. ....	33
10.2. ADMINISTRACION DEL PROCESO .....	34
ARTICULO 11. ETAPAS DE LA CONTRATACION. ....	34
11.1. PLANEACION. ....	34
11.2. ETAPA PREPARATORIA. ....	36
11.2.1. ESCOGENCIA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. ....	37
11.2.2. EVALUACION DEL RIESGO. ....	42
11.2.3. ESTUDIOS PREVIOS .....	43
11.4. ETAPA PRE-CONTRACTUAL .....	44
11.4.1. SOLICITUD DE CONTRATACION .....	44
11.4.2. RESPONSABLES E INTERVINIENTES .....	44
11.4.3. TRAMITE DEL PROCESO. ....	44
11.5. ETAPA CONTRACTUAL .....	46
11.5.1. SUSCRIPCION DEL CONTRATO .....	46
11.5.2. NUMERACION Y FECHA .....	47
11.5.3. PUBLICIDAD .....	47
11.5.4. EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL .....	48
11.5.5. APROBACION DE GARANTIAS .....	48
11.5.6. DESIGNACION DE SUPERVISION DEL CONTRATO .....	48
11.7.6. DOCUMENTO DE REFERENCIA. ....	62
11.7.7. RESPONSABILIDADES. ....	63

## 1. INTRODUCCION

La sección quinta, **Artículo 2.2.1.2.5.3.** del Decreto 1082 de 2015 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 desarrollo de esta disposición, El presente manual de contratación de la Personería Municipal de Madrid, constituye una herramienta jurídica que pretende dirigir, orientar, direccionar y vigilar el proceso contractual de la entidad, con miras al funcionamiento objetivo de la misma.

El presente documento se estructura de acuerdo con la normatividad vigente, buscando constituir una guía clara, precisa y didáctica sobre las diferentes etapas del proceso contractual al interior de la entidad, los cuales se rigen por los principios consagrados en el estatuto general de contratación de la administración pública, actualizándolos a las disposiciones señaladas por el decreto 1082 de 2015 y ajustadas al modelo estándar de control interno.

De forma tal el presente documento busca ajustar y actualizar los contenidos necesarios dentro de los diferentes procesos contractuales y servir de fuente de consulta para el adecuado desarrollo de las actividades que compete adelantar por las diferentes personas que participen en el proceso de contratación de la entidad, la cual debe propender al continuo mejoramiento de los objetivos institucionales.

## 2. OBJETIVOS

Prestar los insumos básicos para orientar la actividad contractual de la Personería Municipal de Madrid, y la designación clara de los roles que desempeñan dentro del proceso, así como brindar los lineamientos y directrices a tener en cuenta en cada uno de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación.

---

## **2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 2.1.1. Fijar los elementos básicos en materia de contratación, para que la personería pueda cumplir a cabalidad las actividades designadas dentro del desarrollo del proceso contractual
- 2.1.2. Consolidar conceptos en materia de contratación estatal aplicable a la entidad de una forma amigable, didáctica y de fácil comprensión para funcionarios y contratistas.
- 2.1.3. Consolidar recomendaciones en materia de buenas prácticas en contratación pública.

## **3. POLITICAS**

El presente manual tiene como finalidad acercar los postulados en materia de contratación estatal que se consignan en el estatuto general de contratación pública al momento de definir que necesidades institucionales debe satisfacer a través de los diferentes procesos contractuales. En este sentido, la personería municipal con fundamento en la constitución política, ley 80 de 1993, ley 1450 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, presenta este documento como una guía para que los diferentes actores del proceso contractual adelanten las respectivas gestiones con miras a satisfacer el interés general

## **4. CONTEXTO O DIAGNOSTICO**

El manual de contratación requiere elaborar con ocasión al manejo del presupuesto otorgado a la personería y acorde con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual de la personería municipal de Madrid.

---

## 5. CONTENIDO ESPECIFICO DEL DOCUMENTO

### TITULO I

#### ARTICULO 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ESTATAL

La actividad contractual de las entidades estatales del país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, normas que establecen, que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa<sup>1</sup>. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos<sup>2</sup>, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

#### ARTICULO 2. OBJETO.

Establecer estándares, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, de evaluación y control de la actividad contractual que adelanta por la Personería Municipal de Madrid-Cundinamarca, para que todos los actores que intervienen (servidores públicos y contratistas) en el proceso de gestión contractual, cuenten con un instrumento práctico que facilite de manera clara el proceder en su actividad contractual, reconociendo los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en el proceso. En este Manual

---

<sup>1</sup> Constitución Política de Colombia – Artículo 209º—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. 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.

<sup>2</sup> Ley 734 de 2002

se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

### ARTICULO 3. ALCANCE

El Manual de Contratación de la Personería Municipal de Madrid - Cundinamarca incorpora todos los procesos contractuales, desde su formulación hasta el vencimiento del amparo de estabilidad de la obra, esto es, todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales. El Manual de Contratación se aplicará con plena observancia de lo establecido en los Procesos y Procedimientos de la entidad, y en las normas que componen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, además de las normas que lo reglamenten, modifican o adicionan. El Manual está dirigido a todos los servidores públicos, comunidad en general y contratistas encargados de adelantar los procesos de la contratación pública de la Personería Municipal de Madrid - Cundinamarca y tiene por objeto precisar la normatividad contractual y señalar los parámetros básicos a los que se refieren los procedimientos que detallan cada una de las actividades del proceso contractual.

### ARTICULO 4. GLOSARIO:

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

- **Acuerdo marco de Precios:** contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

- **Aviso de Convocatoria:** Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).
- **Acto de Apertura:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.
- **Adenda:** Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.
- **Adición de contrato:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.
- **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.
- **Análisis del Sector:** es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

- **Análisis de riesgos:** es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.
- **Anticipo:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.
- **Asociaciones Público Privadas (APP):** son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.
- **Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- **Capacidad para contratar.** La competencia para la ordenación del gasto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar,

prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su Director (a).

- **Capacidad residual o 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.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.
- **Cesión:** es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

- **Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.
- **Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.
- **Contrato Estatal:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
- **Contrato Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
- **Caducidad:** (Art. 18 Ley 80 de 1993). La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la

ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

- **Comodato.** (Art. 2200 Código Civil). El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- **Comodato Público.** (Art. 38 Ley 9 de 1989). Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.
- **Concurso de Méritos:** (Numeral 3, Art. 2 Ley 1150 de 2007). Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- **Contenido del Contrato Estatal:** (Art. 40 Ley 80 de 1993). Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán

celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

- **Contrato:** (Art. 864 Código de Comercio). El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que este reciba la aceptación de la propuesta.
- **Contrato de Arrendamiento:** (Art. 1973 Código Civil). El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
- **Contrato de Consultoría:** (Numeral 2, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de consultoría los que celebren las entidades

estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como 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 de Obra:** (Numeral 1, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Compraventa:** (Art. 905 Código de Comercio). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
- **Contrato de Concesión:** (Numeral 4, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Contrato de Encargo Fiduciario y Fiducia Pública:** (Numeral 5, Art. 32 Ley 80 de 1993). Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los

contratos que tales entidades celebren. Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de la Contratación Pública, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que estos se encuentren presupuestados.

- **Contrato de Prestación de Servicios:** (Numeral 3, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Contrato de Seguro.** (Art. 1036 Código de Comercio). El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva.
- **Contrato de Suministro.** (Art. 968 Código de Comercio). El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
- **Contrato de Transporte.** (Art. 981 Código de Comercio). El transporte es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar estas al destinatario. Cuando el precio consista

parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

- **Convenio Interadministrativo:** es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
- **Convenio de Asociación:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.
- **Convenio de Ciencia y Tecnología:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser:
  - A. convenios especiales de cooperación;
  - B. contratos de financiamiento y
  - C. contratos para la administración de proyectos.
- **Convenios de Cooperación Internacional:** Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos

los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

- **Contratación a la Vista:** Portal web en el cual se publican los documentos inherentes a los procesos de contratación que celebran las entidades públicas, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.
- **Comités.** Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:
  - A. **Comité evaluador.** Para el acompañamiento del trámite pre-contractual, incluida la evaluación de las propuestas en los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y los que no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad (mínima cuantía), el Ordenador del gasto, designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya.
  - B. **Comité técnico de seguimiento.** Es una instancia de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios, designado por el ordenador del gasto de la entidad a través del formato. Su inclusión, miembros y funciones deberá ser señalada por el área respectiva en los estudios previos para la posterior redacción de la respectiva cláusula en la minuta contractual.

C. **Comité asesor de contratación.** Es un órgano consultor de la alta gerencia con que cuenta la entidad que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas a través de las resoluciones de creación y funcionamiento. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.

- **Cronograma:** Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios
- **Documentos del proceso contractual:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.
- **Etapas del proceso contractual:** son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.
- **Estudios previos:** son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.
- **Forma del Contrato Estatal:** (Art. 39 Ley 80 de 1993). Los contratos que celebren las entidades estatales constaran por

escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

- **Formato Único de Hoja de Vida:** (Art. 10 Decreto 2842 de 2010). El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión. 2. Los trabajadores oficiales. 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.
- **Garantías:** son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **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.

- **Justificación de la contratación directa:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **Lance:** Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.
- **Liquidación del contrato:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.
- **Margen mínimo:** Es el porcentaje mínimo sobre 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.
- **Mi pyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

- **Modificación:** documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).
- **Multa:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.
- **Registro Único de Proponentes:** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

## **TITULO II. REGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.**

### **ARTICULO 5. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contempladas en el presente título se aplicarán para la escogencia de contratistas en los procesos contractuales que adelante la Personería Municipal de Madrid, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la 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 y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Así mismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011. Régimen Jurídico Aplicable. En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. En todo caso, le corresponde a quien delegue el personero municipal la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 076 de 2007 y sus decretos modificatorios.

### **ARTICULO 6. CONDICIONES GENERALES**

De conformidad con lo establecido en la legislación Colombiana y sus desarrollos normativos de aplicación en materia contractual para el sector público, permitirá que el Personero Municipal y/o su delegado para la gestión contractual cuando lo considere necesario, ordene la revisión y actualización del presente Manual, el cual estará a cargo del despacho del personero; por tanto ningún servidor público o contratista de apoyo a la gestión contractual de la Personería Municipal, podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual. En consecuencia, los originales de los contratos y convenios, sus pólizas y demás documentos contractuales, estarán bajo la custodia de la Secretaría de la Personería Municipal de Madrid, una vez sean remitidas por las partes. El original de las propuestas de los participantes no seleccionados será transferido al Archivo Central de la Personería, en donde se conservará por dos (2) años. Igualmente, el servidor público ejecutor de la contratación deberá incluir en la carpeta del contrato toda la información de la etapa Precontractual. La Personería Municipal de Madrid dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso Gestión Contractual, mediante el cual se estructura y articula la ejecución de los recursos por medio de la aplicación de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, administración de riesgos e identificación y medición de indicadores de gestión.

La Personería Municipal de Madrid lleva a cabo la gestión contractual, fundamentada en los siguientes propósitos:

- a. Asegurar el cumplimiento de la misión, objetivos, metas y política institucional, en el marco de la planeación institucional y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- b. Propender por el autocontrol en todas las etapas del proceso, para evaluar el cumplimiento de los fines de la contratación.
- c. Fomentar la eficiencia y eficacia en la actividad contractual, mediante el establecimiento de indicadores de gestión medibles y cuantificables.

- d. Garantizar el buen manejo de los recursos de la entidad.
- e. Mantener como garantía, la información de forma confiable y oportuna en todos los niveles de la organización en lo que tiene que ver con el proceso de gestión contractual así:
- f. Asegurar la correcta toma de decisiones.
- g. Identificar y controlar los riesgos para prevenir y evitar los fraudes aplicando oportunamente las sanciones a que haya lugar.
- h. Garantizar que la actividad contractual disponga de sus propios mecanismos de seguimiento y evaluación, a través de la verificación del cumplimiento de todos los procedimientos.

## **ARTICULO 7. PRINCIPIOS APLICABLES POR LA ENTIDAD EN ACTUACIONES CONTRACTUALES**

En la Personería Municipal de Madrid, todas las actuaciones de quienes intervienen y/o hacen parte del proceso de Gestión contractual, se sujetan a los principios de planeación, buena fe, transparencia, publicidad, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgo, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva como preceptos constitucionales y legales al igual que en orientadores de su aplicación en el ejercicio de la función pública y las reglas que regulan las conductas de los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión.

Las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales de derecho, el desconocimiento u omisión de estos principios generarán la correspondiente responsabilidad que será declarada por la autoridad competente.

- Principio de planeación: Este principio tiene como finalidad reiterar que en materia contractual, las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis

---

suficientemente serios y completos antes de iniciar un procedimiento de selección.

- Principio de la buena fe: Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en

ejercicio de sus competencias, derechos y deberes; es decir, se presume que las partes actuarán de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

- Principio de transparencia: La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración salvo reserva legal, es decir, éste principio delimita el actuar contractual; su finalidad es la de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.
- Principio de la publicidad: Las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.
- Principio de eficacia: La Entidad buscará que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

- Principio de eficiencia: La Entidad propenderá por obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- Principio de economía: Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. Con antelación al proceso de convocatoria, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación, solicitud de oferta, y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar.

Al formular la convocatoria a presentar ofertas o propuestas; se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas tanto colombianas como internacionales, según sea el requisito de la contratación. Los trámites se adelantarán dentro de los términos establecidos en materia de tiempo, medios y gastos y se impedirán dilaciones y recargos en la ejecución del contrato. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la celebración y ejecución del contrato. En las etapas de selección y en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones o solicitud de oferta para la escogencia de los contratistas, se establecerán solo aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones. Es importante que quienes participan en la gestión contractual sepan que de la Personería Municipal de Madrid-Cundinamarca sólo exigirá sellos, autenticaciones, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales o cualquier otra tipo de formalidades o exigencias rituales dentro del marco y expresión determinante por la legislación vigente, ya sea nacional o internacional, según sea el proceso validado dentro de la gestión respectiva.

- Principio de responsabilidad: Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos. Los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión contractual, están obligados a cumplir los fines de la contratación; a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados; para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas por la entidad, protegiendo los derechos de la misma, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.
- Principio de la ecuación contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento. En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 la Ley 80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

De acuerdo con la naturaleza del contrato se deberán pactar cláusulas de revisión periódica de precios, de intereses de mora sobre el valor actualizado de la suma adeudada, cláusula que regule el plazo de liquidación del contrato, etc.

- Principio de la selección objetiva: Se considera objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más

favorable a la entidad y a los fines que ella busca; sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación los establecerá la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

## **ARTICULO 8. NATURALEZA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

La Personería Municipal de Madrid es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, con las limitaciones que la Constitución Política y la Ley determine, cumpliendo las funciones que especialmente le indica la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, además el sin número de normatividad que establece funciones a las Personerías Municipales.

Se ha establecido como misión de la Personería Municipal de Madrid: "La Personería de Madrid, es una entidad que promueve y protege los derechos humanos, en temas como: Derechos civiles y políticos, derechos de la población desplazada, derechos colectivos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, derecho a la salud, derecho a la educación, Derechos Humanos de las Mujeres y así como los Derechos Humanos de la Fuerza Pública.

Defiende los intereses de la sociedad, ejerce vigilancia sobre las personas que desempeñan funciones públicas y vela por la adecuada distribución y gasto de los recursos públicos".

Como visión de la Personería Municipal de Madrid: "Ser la mejor Personería del Departamento y una de las mejores del país, haciendo énfasis en la defensa de los Derechos Humanos y los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Madrid Cundinamarca".

---

## **ARTICULO 9. RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUAL**

### **9.1. COMPETENCIA PARA ESCOGER AL CONTRATISTA Y CELEBRAR CONTRATOS**

El Personero Municipal es el Ordenador del Gasto y Representante Legal de la Personería, quien es el competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, según sea el caso. (Art. 11 Numeral 1- Ley 80 de 1993). Así mismo para celebrar contratos a nombre de la Personería Municipal (Art. 11 Literal B – Numeral 3 – Ley 80 de 1993).

El Personero Municipal de conformidad con el Art. 12 de la Ley 80 de 1993 puede delegar total o parcialmente la competencia a él asignada en materia de contratación estatal en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo.

### **9.2. DELEGADO PARA CONTRATAR**

El Personero Municipal podrá mediante Resolución delegar a un funcionario de la entidad la competencia para celebrar contratos, concursos o convocatorias y en general los procedimientos pre y post contractuales. Corresponderá al delegatario tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual; es decir, expedir actos administrativos o celebrar actos jurídicos precontractuales, contractuales y post contractuales.

Dicha delegación incorpora, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Expedir el acto de apertura y la formulación de invitaciones
- b) Expedir y modificar pliegos de condiciones
- c) Dirigir audiencias públicas
- d) Adjudicar el respectivo contrato
- e) Declarar desierto los procesos de selección
- f) Suscribir, aclarar, modificar, adicionar y prorrogar contratos

- g) Suscribir el acta de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral en los casos que proceda
- h) Imponer sanciones y multas de orden contractual
- i) Informar al personero sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad contractual para que este tome las decisiones que correspondan.
- j) Presentar informes por requerimientos al Personero sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

### **9.3. COMITÉ ASESOR- EVALUADOR**

#### **9.3.1. CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE MENOR Y MAYOR CUANTIA.**

El Comité Asesor - Evaluador se podrá crear mediante Resolución expedida por el Personero Municipal. El Comité que se cree lo será para las siguientes modalidades de selección: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos previstas para la contratación de la Personería Municipal de Madrid- Cundinamarca

#### **9.3.2. INTEGRACION DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR**

El Comité Asesor y Evaluador es el Comité designado por el Personero Municipal que se encarga de asesorar, verificar, evaluar y calificar las

propuestas, resolver observaciones y recomendar la adjudicación de los procesos contractuales.

El comité asesor-evaluador podrá estar conformado por:

- a. el secretario (a)
- b. profesional de planta (una vez se cree el cargo)

- 
- c. profesional contratista ( incluir dentro del contrato dicha obligación)

NOTA: El Representante legal de la Personería podrá designar un Comité de Evaluación diferente al designado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo. Cuando sea necesario podrán ser invitados al Comité las personas (asesores) o funcionarios que por su formación o funciones, puedan brindar apoyo en la gestión contractual tratante. Estas personas tendrán voz pero NO voto.

### **9.3.3. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR – EVALUADOR**

- A. Estudiar los pre-pliegos, así como los pliegos definitivos de las convocatorias públicas que se pretendan adelantar, conceptuar y recomendar sus ajustes para adelantar los respectivos procesos de selección.
- B. Estudiar y dar respuesta a las observaciones, solicitudes de aclaración y/o modificación que dentro de los diferentes procesos de selección sean formulados.
- C. Asistir y pronunciarse dentro de las audiencias de aclaración de pliegos definitivos, en caso necesario conceptuar y proyectar las adendas de los procesos.
- D. Con estricta observación a las reglas de verificación, habilitación, calificación y evaluación previstas en los pliegos de condiciones, realizar la evaluación y calificación objetiva de cada una de las propuestas que se presenten y responder las observaciones al mismo informe.

E. Emitir concepto respecto de la adjudicación y/o declaratoria de desierta de las convocatorias públicas que se adelanten, a fin de adoptar decisiones del caso.

F. Recomendar la suscripción de convenios con diferentes entidades de conformidad con el alcance y objeto de cada uno de ellos.

NOTA. Las recomendaciones y conceptos del Comité Asesor - Evaluador, se adoptarán y expedirán por consenso entre sus miembros y constarán en las actas suscritas y firmadas por todos.

#### **9.3.4. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR- EVALUADOR**

El Comité Asesor- evaluador se reunirá por convocatoria del Secretario (a) de la Personería, o cuando lo solicite el ordenador del gasto.

NOTA 1. Todo contenido que se envíe para estudio del Comité, deberá presentarse con la documentación que lo soporta, con el fin de efectuar

las adiciones o correcciones del caso, información que podrá ser presentada electrónicamente.

#### **9.4. EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**

El Personero es el encargado de realizar la evaluación de los procesos de selección de mínima cuantía.

##### **9.4.1. FUNCIONES DEL EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA.**

Realizar las labores de evaluación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en cada invitación pública con el fin de recomendar o no la aceptación de las respectivas ofertas al Despacho de conformidad con la evaluación y verificación efectuada, la cual constará por escrito.

## **9.5. PARTICIPES DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

### **9.5.1. PERSONERIA MUNICIPAL.**

- Personero Municipal
- Delegado para la contratación / cuando aplique
- Comité asesor-evaluador

### **9.5.2. OTROS PARTICIPES.**

- Oferentes
- Contratista
- Supervisor
- Interventor

## **ARTICULO 10. PLANEACION DE LA CONTRATACION.**

Se considera como etapa de planeación el antecedente e insumo para adelantar el proceso contractual, para lo cual se tomará como referencia el Plan Anual de Adquisiciones y se involucrarán los requisitos que conforman la formalidad del proyecto a través del análisis, revisión, viabilizarían, priorización, aprobación y registro del mismo, que será fundamento para la elaboración del Estudio Previo. Además en muchos procesos es indispensable la verificación de estudios del mercado

### **10.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente. La Secretaria de la Personería Municipal es la encargada de diligenciar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal de Madrid, por medio

de la implementación del procedimiento que se deberá documentar e integrar al MECI.

## **10.2. ADMINISTRACION DEL PROCESO**

La elaboración y expedición de documentos que se producen en el proceso contractual se generan tanto en las Personerías Delegadas (cuando apliquen), o el Personero dependiendo de la etapa correspondiente; la publicación de los documentos en el SECOP es realizada por el Personero o por el funcionario que el ordenador del gasto delegue y el archivo de los mismos es realizado en el área de archivo de la Personería conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 - Ley General de Archivos y la implementación de las directrices emitidas por el proceso del Sistema Integrado de Gestión denominado "Administración Documental". Dichos documentos son transferidos al Archivo Central de la Personería de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

## **ARTICULO 11. ETAPAS DE LA CONTRATACION.**

### **11.1. PLANEACION.**

Esta etapa es de trascendental importancia al interior de todas las entidades estatales, pues en ella se definen qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir, a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.

En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales, a más de que se materializan los fines que persiguen las entidades estatales, que no son otros que los fines esenciales del Estado.

Por tales razones, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida por el área requirente, para lo cual aquella deberá adelantar un

análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, del sector que provee el servicio y sus perspectivas, de los riesgos que pueden presentarse y la forma en la que se pueden mitigar, entre otras) enfocado no sólo en la escogencia del contratista y la modalidad de selección; en otras palabras, debe entenderse el proceso de contratación como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites procedimientos existentes en el Departamento logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

Adicional a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015 prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Departamento pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición,

valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La personería municipal además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente. No obstante, todas aquellas modificaciones a dicho Plan, deben tratarse en el seno del Comité de Contratación del Departamento, organismo colegiado que evaluará la pertinencia y viabilidad de acceder a ello.

El trámite precontractual comprende, entre otros, los siguientes aspectos: La elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación de los borradores de los pliegos de condiciones, la apertura del proceso, la publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones, la recepción de propuestas, la evaluación de propuestas, la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, elaboración del contrato y las demás señaladas en la Ley 80 y sus Normas reglamentarias. Los procedimientos, manuales, instructivos y formatos que se aplican para el desarrollo de la etapa precontractual:

## **11.2. ETAPA PREPARATORIA.**

Durante la etapa de planeación, la Entidad, a través del área donde se genera la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso<sup>3</sup>

Lo anterior permitirá:

---

<sup>3</sup> Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

- Determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Especificar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- Servir para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado
- Determinar la estrategia de licitación.
- Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

Para realizar el análisis de sector se debe revisar la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), y diligenciar el formato "ANÁLISIS DE SECTOR", que se puede descargar del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

### 11.2.1. ESCOGENCIA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista, actividad que deberá ser tenida en cuenta desde la estructuración del futuro proceso, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

- Licitación pública. Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Selección abreviada. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio,

---

puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, podrán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos
2. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
  - Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en audiencia pública de

conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

- Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
  1. Urgencia manifiesta;
  2. Contratación de empréstitos;
  3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad a las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad. En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración

de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
  5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
  6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
  7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
  8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
  9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contratación mínima cuantía. Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

---

## **11.2.2. EVALUACION DEL RIESGO.**

La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y utilizar el formato “MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES” que puede descargar del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

Para su estructuración, la cual debe ser incluida en el estudio previo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:
  - A. Proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación
  - B. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;

C. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación;

D. Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

### 11.2.3. ESTUDIOS PREVIOS

Las normas que rigen la Contratación Pública en Colombia, consagran como presupuesto indispensable para el desarrollo de los procesos de selección, los estudios previos que tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución.

De igual manera, servirán de derrotero a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dicho documento, además de en los pliegos de condiciones (cuando aplica), se consignan los requerimientos técnicos, condiciones que deben reunirse para efectos de satisfacer a cabalidad la necesidad, así como los elementos que sirven de insumo para estructurar todo el actuar de acción de la entidad pública (objeto, obligaciones a cargo del contratista, los análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato que deba celebrarse, calidades que debe reunir el contratista, la modalidad de selección pertinente, variables ambientales, entre otras), contractualmente hablando.

Este documento debe ser desarrollado por la dependencia de donde provenga la necesidad, suscrito por el gerente del proyecto y los responsables de su elaboración y deberá contener los requisitos establecidos tanto en la Ley 1150 de 2007 como en el Decreto 1082 de 2015.

En todo caso y como quiera que las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, no son aplicables para la contratación de mínima cuantía, las dependencias solicitantes deberán

atenerse a los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. La Subdirección Jurídica podrá asesorar y acompañar en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera. Para los presentes efectos se aclara que el funcionario o contratista que ha asesorado o acompañado la revisión del documento, no avala, convalida o aprueba documento alguno contentivo de planificación; en todo caso, el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el subdirector de la respectiva dependencia donde se origina la necesidad. Se recomienda además que durante la etapa preparatoria, el análisis y la estructuración de los documentos esté a cargo de un equipo de trabajo multidisciplinario definido en función del monto involucrado, de la complejidad del proceso y de la disponibilidad de competencias al interior de la personería municipal.

#### 11.4. ETAPA PRE-CONTRACTUAL

##### 11.4.1. SOLICITUD DE CONTRATACION

Se debe expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y dependiendo de la modalidad de selección propuesta, se iniciara el trámite pre contractual.

##### 11.4.2. RESPONSABLES E INTERVINIENTES

El Personero Municipal o el funcionario y/o contratista que el delegue, se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda.

##### 11.4.3. TRAMITE DEL PROCESO.

El funcionario responsable de adelantar el proceso contractual garantizara que este se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo

establece. Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Adicionalmente y para lo aquí dispuesto, es importante tener en cuenta:

- a. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- b. Constituir Comité Evaluador.
- c. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso.
- d. Tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- e. La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
- f. Verificar asiduamente tanto en los portales de contratación en la oficina de correspondencia de la Entidad, si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.

- 
- g. Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.
  - h. Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).
  - i. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.
  - j. Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Contratación, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva recomendación.
  - k. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa.

## 11.5. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución.

Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo del Personero Municipal el trámite contractual, así:

### 11.5.1. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben

cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Atendiendo a las competencias que le han sido otorgadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente a través del

Decreto-ley 4170 de 2011, el profesional debe atenerse a las minutas tipo que expida ésta Entidad como ente rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). El original del contrato, deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de la personería municipal, y el supervisor del contrato deberá elaborar su carpeta de supervisión, a efectos de realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

#### 11.5.2. NUMERACION Y FECHA

Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado, el original será devuelto de manera inmediata al profesional designado con el objeto de continuar con el trámite a su cargo.

#### 11.5.3. PUBLICIDAD

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, de manera inmediata el profesional a cargo del trámite deberá hacer entrega al designado responsable de la dependencia, de la publicación en las páginas del SECOP y en la Página de Contratación a la vista para lo de su competencia. La publicación es una actividad que deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, junto con la oferta del proponente adjudicatario.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

---

#### **11.5.4. EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL**

De manera concomitante con la publicación señalada en el numeral anterior, el profesional a cargo deberá expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

#### **11.5.5. APROBACION DE GARANTIAS**

La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, el profesional a cargo hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de constituir las garantías durante el plazo establecido para ello. Una vez entregados los originales debidamente suscritos y previos la revisión legal, éstas serán verificadas por el

profesional a cargo, aprobadas única y exclusivamente por el personero o por quien haya sido delegado para estos efectos. En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas. Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

#### **11.5.6. DESIGNACION DE SUPERVISION DEL CONTRATO**

En el Contrato, se señalara el nombre del supervisor, quien deberá hacer lo de su competencia.

#### **11.5.7 EJECUCION DEL CONTRATO**

Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y que se encuentran desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

## **11.6 ETAPA POST CONTRACTUAL**

### **11.6.1 LIQUIDACIÓN**

La Doctrina ha definido la liquidación como "un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico"

De igual forma, la jurisprudencia ha reiterado que la liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el supervisor del contrato, antes del vencimiento del plazo para la liquidación establecido en la minuta contractual.

Ahora, con relación al procedimiento, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber: Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, de forma unilateral por la administración y por vía judicial.

En efecto, de la lectura armónica de las disposiciones legales que regulan la liquidación de los contratos estatales, la liquidación puede

realizarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, quienes así definen quién le debe a quién y qué cantidad, en el entendido de que es una oportunidad para expresar las reclamaciones que están sin solución.

Al no existir acuerdo entre las partes, la liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral, mediante un acto administrativo de carácter individual, particular y concreto, que profiere la administración. Este acto debe notificarse al contratista en la forma y en los términos establecidos en los artículos 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, es susceptible de los recursos de la vía gubernativa y de control ante el juez natural del contrato. Cuando ésta no puede lograrse, debe acudir al juez o árbitro del contrato, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas.

Al respecto, nos permitimos referirnos de una manera muy sucinta a cada uno de estos mecanismos, así:

- a. La liquidación voluntaria o de común acuerdo entre las partes contratantes: Es la que ha de realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes. A falta de esta estipulación, la ley establece de manera supletiva el deber de realizarla "a más tardar antes de vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". (Art. 11 Ley 1150 de 2007).
- b. Liquidación unilateral: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, conforme lo prevé el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La entidad contratante dispone de dos (2) meses para proceder a esta liquidación unilateral, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de

los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo, según lo dispuesto por la ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo.

- c.** Liquidación por vía judicial: cuando la administración no liquida el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007), el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial, para lo cual cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar (Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo).

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP y en la Página de Contratación a la Vista, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes.

De igual manera, en aquellos casos en los cuales el plazo de ejecución está sometido a una condición alternativa para su terminación (ejemplo: x meses o hasta agotar recursos), deberá elaborarse, además del acta de la liquidación, un documento en el que conste de la terminación del contrato por el cumplimiento de dicha condición (agotamiento de recursos u otra circunstancia prevista).

## 11.6.2 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad a través del supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y de la cual remitirá copia a la personería municipal para su correspondiente archivo.

## 11.7 CAPITULO II SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 11.7.1 ¿QUÉ ES?

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión y por autorización legal, la entidad puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

La **interventoría** por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

#### 11.7.2 ¿DE QUÉ SE ES RESPONSABLE COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR?

El **supervisor** vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post

contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece la norma que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

La interventoría por su parte, es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.

### **11.7.3 ¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?**

1. Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas
3. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
4. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
5. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
6. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
7. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

8. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.
9. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
10. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
12. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

#### **11.7.4 CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE DEBE ADELANTAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?**

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

##### **11.7.4.1. ADMINISTRATIVAS**

- a. Se recomienda al supervisor realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y

propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.

- b. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:
- I. **Acta de iniciación del contrato.** La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.
  - II. **Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual,** según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
  - III. **Acta de suspensión y reiniciación,** cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas.

**NOTA:** La suspensión de los contratos sólo podrá darse por las causales expresamente consagradas en la minuta contractual y previa autorización del Ordenador del Gasto.

- I. **Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte,** del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio.

- 
- II. **Acta de liquidación** de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante la personería municipal junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual.
- III. **Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación**, cuando a ello haya lugar.
- c. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
  - d. Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.
  - e. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.
  - f. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
  - g. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Subdirección Jurídica.
  - h. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
  - i. Informar a la personería municipal de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, sobre el avance, dificultades, irregularidades presentadas en la

ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.

- j. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
- k. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad.
- l. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- m. Apoyar cuando haya lugar al Personero Municipal en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.

#### **11.7.4.2. FINANCIERAS Y CONTABLES**

- a. Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

- b. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.
- c. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.
- d. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la personería municipal allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Requerir al contratista o asociado el informe del balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.

#### **11.7.4.3. LEGALES**

- a. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

- 
- b. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
- c. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la personería municipal en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- d. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
- e. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.
- f. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.

- 
- g. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio
  - h. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
  - i. hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación
  - j. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

#### **11.7.4.4. TECNICAS**

- a. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables, cuando hubiere a lugar.
- b. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones

señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

#### 11.7.5. PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION.

- a. Transar diferencias en nombre de la entidad o realizar algún tipo de negociación extra contractual.
- b. Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin poner a consideración la solicitud ante el ordenador del gasto.
- c. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
- d. Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- e. 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 o del contratista.
- f. Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.
- g. Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

#### 11.7.6. DOCUMENTO DE REFERENCIA.

Como recomendación para garantizar una debida y oportuna gestión, es necesario que los supervisores e interventores procuren la lectura

de algunas normas que regulan la actividad contractual y específicamente la gestión a cargo de la supervisión e interventoría, así:

1. El contrato, junto con sus estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y los documentos que se produzcan durante su ejecución.
2. Decreto 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
3. 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.
4. Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único
5. Ley 962 de 2002 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
6. Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

#### 11.7.7. RESPONSABILIDADES.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente

por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

*"Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".*

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

- **Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).
- **Contractual:** Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts.50 y siguientes Ley 80 de 1993).
- **Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: *"El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro,*

---

*es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido".*

La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.<sup>16</sup>

- **Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011).
- **Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. (Ley 610 de 2000).

### 11.8. CAPITULO III GARANTIAS.

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a. La presentación de las ofertas;
- b. Los contratos y su liquidación;
- c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

### **11.8.1 CLASES.**

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- 1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- 2. Patrimonio autónomo.
- 3. Garantía Bancaria.

### **11.8.2. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada

---

unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

- b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

### **11.8.3. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.**

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

#### **11.8.4. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.**

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- c. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

#### **Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.**

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

#### **11.8.5. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.**

---

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este am- paro debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
- e. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio

nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

- f. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- g. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- h. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- i. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

#### **11.8.6. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE).**

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extra patrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

La entidad debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

#### **11.8.7. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.**

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro. En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **11.8.8. PROTECCIÓN DE BIENES:**

La entidad debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

#### **11.8.9. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

#### 11.8.10. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS.

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

## 11.9 . CAPITULO IV – REGIMEN ESPECIAL.

### 11.9.1 LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACION.

La Administración, en sus decisiones y actuaciones está sometida al imperio del ordenamiento jurídico y, en términos más concretos, a los principios que gobiernan sus actuaciones y que se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Es así como en desarrollo de los principios allí establecidos, se encuentran, entre otras figuras como la descentralización administrativa; la asignación, desconcentración y delegación de funciones, y el régimen contractual de la Administración.

En el régimen contractual contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se consagra que los particulares además de contribuir con el cumplimiento de los fines estatales buscan contraprestación económica, que generalmente tiene contenido patrimonial o monetario.

Por el contrario, existen otros tipos de actividad de la administración en los cuales no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero sí lo es desde el punto de vista social.

Este tipo de actividad de la administración, ha sido llamado por la doctrina **convenios de la administración**, que lo define como el "negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art.209 de la Constitución Política)".

A continuación, entraremos a analizar estas modalidades de contratación de la administración pública, que, aunque comparte los fines de la contratación estatal, no se rigen por las normas contractuales contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública.

#### 11.9.2. DIFERENTES TIPOS DE CONVENIOS QUE PUEDE CELEBRAR LA ADMINISTRACION.

Las áreas misionales de las entidades públicas suelen gestionar recursos internos e interinstitucionales con el fin de ejecutar proyectos orientados al cumplimiento de sus funciones legales, para ello emplean con frecuencia la figura del "convenio".

Ni la Ley 80 de 1993 ni la Ley 1150 de 2007 han definido de forma expresa lo que es un convenio; sin embargo, la doctrina y la jurisprudencia se han ocupado de precisar el tema.

Los CONVENIOS, que son una especie en el género de los contratos estatales, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta

común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

#### 11.9.3. CON ENTIDADES PÚBLICAS (CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS)

La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 establece:

El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia

competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen

competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:

- a. Colaboración entre entidades
- b. Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan
- c. No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

Finalmente, es importante tener en cuenta la siguiente acotación en aras de diferenciar los contratos interadministrativos regulados por la Ley 80 de 1993 y la asociación entre entidades públicas (Convenios Interadministrativos): *"El contrato interadministrativo, por su parte, es también celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular"*.

#### **11.9.4. CON PARTICULARES.**

#### 11.9.4.1. ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS.

Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La Ley 1508 de 2012 - Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley tales como el Decreto 1467 de 2012 y 100 de 2013.

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMMLV.

Aquellos sectores y entidades para las cuales existan normas especiales que regulen la vinculación de capital privado para el

desarrollo de proyectos, continuarán rigiéndose por dichas normas o darán cumplimiento a lo previsto en la ley, una vez se encuentren reglamentadas las particularidades aplicadas en dichos sectores.

#### 11.9.4.2 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Estos convenios tienen su fundamento jurídico en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de sus representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.

*"Artículo 355: (...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal **podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin***

***ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia**". (Negritas fuera de texto).*

La jurisprudencia y la doctrina, han establecido los siguientes tipos de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

##### a. De Apoyo

El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política fue reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 777 de 1992 - , el cual fue a su vez, modificado por el Decreto 1403 de 1992.

De lo establecido en el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 se colige que los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del

artículo 355 de la Constitución Política suscriban la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, son celebrados con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

### **b. De Asociación**

Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

#### **1.9.4.2.1. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

En el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 del mismo, se establecieron los parámetros fundamentales para que las autoridades administrativas celebren este tipo de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, a saber:

##### **I. Sujetos contratantes y formalidades**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 777 de 1992, son sujetos contratantes en los convenios:

- La Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios.

- Las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio. La entidad facultada para celebrar el respectivo convenio deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

## II. Garantías

En los convenios, el asociado se obligará a constituir garantías adecuadas de buen manejo y correcta ejecución de los recursos y la de cumplimiento, la cual podrá contener los amparos que la Entidad determine necesarios para el desarrollo cabal de la ejecución del del convenio, tales como: Pago de salarios y prestaciones, cumplimiento del convenio, etc. Adicionalmente la entidad podrá exigir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual cuando así lo considere necesario. La cuantía de los amparos y su vigencia, será determinada en cada caso por la entidad.

Las garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Financiera.

Cuando el valor del contrato sea inferior a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes podrán aceptarse otras garantías reales o personales, que a juicio de la entidad pública garanticen el manejo adecuado de los recursos.

En todo caso la entidad y atendiendo a las buenas prácticas en la contratación pública, deberá evaluar el Riesgo que la ejecución del convenio representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –

---

Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

### III. Interventorías

La ejecución y cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un interventor, que podrá ser funcionario del Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital o municipal designado por la institución.

También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del convenio. Estos gastos, que no podrán exceder del cinco por ciento (5%) del valor del convenio, se imputarán al mismo.

En todo convenio se determinarán las funciones que corresponden al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del convenio y solicitarle al asociado la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo.

Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de interventores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de los mecanismos de interventoría a que haya lugar en virtud de acuerdos y convenios con los organismos internacionales que suministren los recursos correspondientes.

### IV. Certificado de disponibilidad presupuestal

Antes de la celebración de los convenios se deberá expedir un "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" suscrito por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en el organismo o entidad, en el

cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.

V. Registro presupuestal y control fiscal posterior.

Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política

VI. Terminación unilateral de los convenios

La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales

VII. Régimen aplicable a las entidades sin ánimo de lucro.

Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán, además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

Cuando las entidades sin ánimo de lucro realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.

Con los recursos públicos que reciba le entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo

En todo caso y para el trámite de los convenios, las dependencias deberán acoger el formato de estudios previos adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### **11.9.4 CONTRATOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o

ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

#### 11.9.5. ESTUDIOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS.

En todo caso, todas las contrataciones que adelante la Personería Municipal, en cualquier modalidad, deben estar precedidas de los correspondientes estudios previos y sus anexos.

En los estudios previos de los convenios a suscribir se aconseja definir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación.
- b) La cuantificación de los aportes de las partes.
- c) El o los objetivos comunes perseguidos.
- d) Las obligaciones de las partes.
- e) La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
- f) Las causales de terminación o disolución.
- g) Los protocolos de comunicaciones.
- h) Los plazos o etapas de ejecución.
- i) Los productos o resultados esperados.
- j) Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

---

Para los presentes efectos la dependencia solicitante deberá acoger el formato adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### **11.9.6. SUPERVISION DE LOS CONVENIOS.**

Serán aplicables a los diferentes tipos de convenio que celebre el Departamento, las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título II del presente manual.

#### **12. VIGENCIA.**

El presente Manual rige desde el momento de su adopción y puede ser actualizado