

|   |   |                            |                           |        |               |
|---|---|----------------------------|---------------------------|--------|---------------|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |                            |                           |        |               |
|   | <b>RESOLUCIONES</b>                     |                            |                           |        |               |
|   | Versión: 03                             | Fecha:<br>JULIO DE<br>2017 | Código:<br>GADM-FT-<br>11 | Serie: | Página 1 de 2 |

## RESOLUCION N° 027

(Febrero 5 de 2024)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

#### EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que les confiere el artículo 16 del Acuerdo Municipal 031 del 9 de octubre de 2018, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Acuerdo 031 del 9 de octubre de 2018, dispone en el numeral 25 del artículo 16: *“el presidente, Actúa como ordenador del gasto del presupuesto de la corporación, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto. (...)”*

Que conforme al numeral 26 del artículo 16 del Acuerdo Municipal 031 del 9 de octubre de 2018, el Presidente de la Corporación, tiene como función: *“celebrar a nombre de la corporación contratos, a que haya lugar con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.

Que conforme al artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será de jefe o representante de la entidad según el caso.


Que de acuerdo con la dinámica propia de la actividad contractual del Concejo Municipal de Bucaramanga, y las reformas al marco jurídico que rige la actividad contractual del Estado, se revisó el manual de contratación.

Que en aras de obtener la mejora continua de los procesos de la Corporación y específicamente los que se refieren a la gestión contractual se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la corporación.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualícese y adóptese el manual de Contratación del Concejo Municipal de Bucaramanga, el cual hace parte integral de este acto administrativo.

|   |   |                            |                           |        |
|---|---|----------------------------|---------------------------|--------|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |                            |                           |        |
|   | <b>RESOLUCIONES</b>                     |                            |                           |        |
|   | Versión: 03                             | Fecha:<br>JULIO DE<br>2017 | Código:<br>GADM-FT-<br>11 | Serie: |


**ARTICULO SEGUNDO:** Ordénese la publicación del Manual de Contratación del Concejo Municipal de Bucaramanga, en la página web de la entidad.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en la página web de la Corporación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024.

El presidente,


  
**ELKIN YESID BELLO PEÑA**

El Secretario General,

  
**WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO**

Proyectó: Katherine del Carmen Villamizar Altamar, CPS 019-2024 Abogada

Revisó: ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

## **EL MANUAL DE CONTRATACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1°. Expedir y adoptar, mediante la presente Resolución, el MANUAL DE CONTRATACIÓN para el Concejo Municipal Bucaramanga, el cual se regirá por las disposiciones que a continuación se señalan.

Art. 2°. Ámbito de aplicación. La presente Resolución regula los procedimientos y actuaciones administrativos del Concejo de Bucaramanga en materia contractual, en concordancia con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 2160 de 2021, ley 2195 de 2022, ley 2294 de 2023, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Art. 3°. Responsabilidad en la aplicación del presente Manual de Contratación. El representante legal o el delegado para contratar, velará por el estricto cumplimiento del presente Manual de Contratación.


Parágrafo: Los servidores públicos, contratistas, asesores externos, responderán civil, penal y fiscalmente por los daños que se llegaren a causar al Concejo, derivados de la inobservancia de la presente Resolución, del Decreto 1082 de 2015, de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que se expidan en materia de contratación estatal.

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **DELEGACION DE COMPETENCIAS**

Art. 4°. Fundamento jurídico. La delegación de competencias se soporta en la normatividad que se cita a continuación:

Constitución Política: arts. 209 y 211 ley 80 de 1993: Arts. 12 y 25 No. 10 Ley 136 de 1994:  
Art. 92

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Resolución 111 de 1996: art. 110 Ley 489 de 1998: Arts. 9, 10 y 12 Ley 1150 de 2007: Art. 21

Art. 5°. Facultad para contratar. De conformidad con el art. No. 1 y literal b Numeral 3º de la ley 80 de 1993, la competencia para contratar corresponde al jefe de la entidad, en este caso el Presidente de la Corporación, numeral 26 del artículo 16 del Acuerdo Municipal 031 del 9 de octubre de 2018, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Art. 6°. Facultad para delegar: El Presidente de la Corporación puede delegar la facultad de contratación y la ordenación del gasto en los funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con el art. 92 de la ley 136 de 1994, art. 9, 10 y 12 de la ley 489 de 1994.


### **CAPITULO TERCERO**

#### **NORMATIVIDAD Y PRINCIPIOS**

Art. 7°. Marco Legal. Este Manual de Contratación se regirá por las siguientes normas aplicables al interior del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, siendo estas las siguientes: Constitución Política; Ley 80 de 1993; Ley 136 de 1994; Decreto 2150 de 1995; Decreto 111 de 1996, artículo 110 (Estatuto Orgánico de Presupuesto) Artículo modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019); Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021; Ley 489 de 1998; Ley 816 de 2003; Ley 1150 de 2007; Ley 1437 de 2011 reformada por la Ley 2080 de 2021; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1676 de 2016; Decreto 092 de 2017; Ley 1882 de 2018; Decreto 392 de 2018; Ley 2106 de 2019; Ley 1955 de 2019; Decreto 2096 de 2019; Decreto 1974 de 2019; Decreto 342 de 2019; Ley 2022 de 2020; Ley 2069 de 2020; Decreto 594 de 2020; Ley 2160 de 2021; Decreto 399 de 2021; Decreto 1279 de 2021; Decreto 310 de 2021; Decreto 438 de 2021; Decreto 579 de 2021; Ley 2195 del 2022; Decreto 0142 de 2023; Acuerdo 031 de 2018, Reglamento Interno del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-, y demás, lineamientos, manuales, circulares y/o normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o, complementen.

Art. 8°. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:

Toda la contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 80 de 1993; así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan (deroguen).

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Conforme al principio de legalidad, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación en el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas actuaciones, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Teniendo como referente los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA adoptará los principios y valores rectores de la Compra Pública Sostenible, los cuales serán observados por los responsables desde el inicio del procedimiento de contratación hasta la liquidación del mismo.

Partiendo de lo antes expuesto, en los procesos de contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, se da aplicación a los siguientes principios:


Art. 9°. Principio de la buena fe. En la actuación que se adelanta con ocasión de la actividad contractual, las partes deben obrar con seriedad, probidad, diligencia y rectitud, presumiéndose ésta siempre en toda gestión desarrollada.

Art. 10°. Principio de transparencia. La actividad contractual debe realizarse de manera pública e imparcial, respetando los procedimientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto reglamentario 1082 de 2015, para las diferentes modalidades de contratación. Se debe asegurar en todo momento la igualdad de oportunidades en el acceso a la contratación, la selección objetiva de los contratistas y la moralidad en la contratación, estableciendo reglas claras, concretas, precisas y objetivas en los procesos contractuales.

Este principio permite a los particulares controvertir informes, conceptos, decisiones, además de hacer públicas las actuaciones del proceso contractual.

Por medio de este principio, se garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y la contradicción de los informes y actuaciones gestados dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para todos los partícipes.

Dicho postulado, es el deber ser de la contratación estatal, la cual se sustenta en la selección objetiva de los contratistas, atendiendo al interés general y se fundamenta en:

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

La igualdad de oportunidades de los proponentes.

La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de Contratación que, por regla general, se realizan por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.

El respeto por los procedimientos que se basa en cumplir con la ritualidad de las diferentes modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la entidad y tener reglas claras, razonables, precisas, completas y objetivas.


Art.11°. Principio de economía. Las actuaciones de la actividad contractual se hacen con celeridad y eficacia, donde los procedimientos son los estrictamente necesarios, buscando así, suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias, que entran a encarecen y dilatan el proceso de contratación. Igualmente se asegura la escogencia de la propuesta más favorable en iguales condiciones de calidad.

Art.12°. Principio de responsabilidad. Se concentra en todos los que intervienen en la actividad contractual desde el representante de la entidad, hasta los servidores públicos, consultores, interventores, asesores y contratistas de la misma.

Cada uno de los servidores públicos que intervienen en el proceso contractual, están en la obligación de cumplir con los fines de la contratación, de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y de proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan afectarse con la ejecución del contrato. Se tiene en cuenta que los servidores públicos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA que intervienen en el proceso contractual comprometen su responsabilidad cuando incurran en actuaciones y omisiones antijurídicas, y en tales eventos están obligados, si a ello hubiere lugar, a indemnizar los daños y perjuicios causados.

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

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

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Art. 13°. Principio del equilibrio económico del contrato. En los contratos estatales se debe mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer y durante la ejecución del contrato. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, procede su restablecimiento, conforme lo establecen las disposiciones legales y la jurisprudencia sobre la materia emitida por el Consejo de Estado.

Art. 14°. Principio de la selección objetiva. Es un mandato imperativo del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en lo que atañe a todos los procesos y procedimientos contractuales, que la selección de los contratistas se adelante de manera objetiva, por lo que queda proscrito que en la escogencia del contratista prevalezca el factor subjetivo, es decir aquel que se adelanta por razones de afecto o intereses ajenos a la Entidad.


Art. 15°. Principio de planeación. Este principio tiene como propósito lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Conforme a las disposiciones vigentes en materia de contratación, la planeación adquiere una mayor relevancia, con ella se pretende que ninguna Entidad Estatal contrate sin tener claro qué necesidad específica se va a satisfacer, por ello antes de iniciar cualquier proceso contractual, se debe realizar los estudios que permitan definir de manera concreta qué bien, objeto o servicio se requiere adquirir o contratar.

Art. 16°. Principio de legalidad. Se asegura en todo momento el cumplimiento de los principios, de las normas vigentes al momento de iniciar el proceso contractual, de manera sistémica y se respeta tanto las normas específicas de la contratación estatal como las que se deban cumplir con ocasión de esta específica función administrativa.

Art. 17°. Principio de prevalencia de lo sustancial sobre las formalidades. El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, en todo proceso de selección de contratistas que adelante hará prevalecer lo sustancial sobre lo formal o solemne.

Art. 18°. Principio de publicidad

Todos los actores y partes del proceso de contratación, así como la comunidad en general, tienen la posibilidad de conocer todos los documentos que se emiten en los procesos que adelante el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, por cuanto los mismos se gestionan en las plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Art. 19°. Principio del debido proceso. El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, garantiza que, en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual, se dé cumplimiento al debido proceso, en el sentido que este Órgano de Control ofrece la protección de todos los derechos propios de la gestión contractual.

Art. 20°. OBJETIVO. El presente manual tiene como objetivo orientar, guiar y servir de instrumento para los empleados y contratistas, en lo relacionado con la gestión contractual del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **COMPETENCIA Y COMITÉ DE EVALUACION**

Art. 21°. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA:

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA es una corporación político-administrativa del orden municipal y su naturaleza jurídica está contenida en el texto Constitucional, como en las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012.

Art. 22°. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para contratar en el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA está en cabeza del Presidente, quien la puede delegar en el Secretario General, empleado del nivel directivo, mediante acto administrativo motivado (Decreto 111 de 1996, artículo 110 (Estatuto Orgánico de Presupuesto) Artículo modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019; Ley 80 de 1993, y el Acuerdo 031 de 2018 - Reglamento Interno del Concejo).


Art. 23°. OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, a través de la Oficina Asesora Jurídica, realizará el procedimiento de contratación pública como instancia asesora, de consulta y orientación de lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Corporación, y cuyas funciones se encuentran definidas en el manual de funciones.

Art. 24°. COMITÉ EVALUADOR Y ASESOR- CONFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-, para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación pública,



|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

selección abreviada, concurso de méritos, se conformará un Comité Evaluador y Asesor, designado por el Presidente del Concejo en cada uno de los procesos contractuales relacionados con las formas de selección anteriormente mencionadas. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Presidente sin que se requiera un comité plural.

Pueden integrar el Comité Evaluador y Asesor, a decisión del Presidente, los siguientes empleados:

Secretario general

Jefe de la Oficina Asesora jurídica.

Tesorero general.

Auxiliar Administrativos.

Particulares contratados para dicha actividad.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 -modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-, cada Comité Evaluador y Asesor en cada proceso contractual, estará conformado por mínimo tres empleados adscritos al CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, o por particulares contratados para dicha actividad, con experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar, quienes deberán estar plenamente identificados en el acto mediante el cual se conforma dicho Comité. En todo caso, el número de sus integrantes siempre deberá ser impar.

#### Art. 25°. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR Y ASESOR

El Comité tendrá funciones generales en todos los procesos y especiales para el concurso de méritos.


#### Art. 26°. Funciones generales

Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.

Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en los procesos de contratación adelantados por la entidad, para los cuales sea designado.

Evaluar y Calificar las propuestas desde las condiciones técnicas, económicas y jurídicas, acorde con los factores previstos de evaluación en los procesos de conformidad con los pliegos de condiciones o la invitación según el caso.

Responder las observaciones formuladas en las diferentes etapas del proceso de contratación.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Requerir a los proponentes, cuando se advierte un posible precio artificialmente bajo y tramitar de acuerdo a lo establecido en la norma.

Recomendar e indicar por escrito el orden de elegibilidad de las propuestas, como resultado de la evaluación efectuada, cuando aplique.

Recomendar al Presidente, el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada, de la cual este se podrá apartar, justificando su decisión.

Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de contratación que se adelanten, en los casos a que haya lugar.

Adelantar las audiencias públicas, cuando aplique, en coordinación con el Presidente.

Para la mínima cuantía el Presidente, designará al Jefe de la Oficina asesora jurídica para la verificación de la invitación pública del proceso.

**Art. 27°. Funciones especiales para la modalidad de concurso de méritos**

Para los procesos adelantados en la modalidad de concurso de méritos, el respectivo Comité Evaluador y Asesor se encargará, además de las funciones antes indicadas de:

Definir la naturaleza del proceso y la necesidad de la entidad, si el concurso de méritos será abierto o con precalificación.

Evaluar las propuestas técnicas y definir el orden de elegibilidad.

Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-.

El carácter de asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.


En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el Ordenador del Gasto, podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité Evaluador y Asesor, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.

El detalle de lo realizado y entregado por el Comité, en cada modalidad mencionada, se relaciona en el Procedimiento.

## **CAPITULO QUINTO**

### **PROCESOS CONTRACTUALES**

**Art. 28°. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA está obligado a publicar en el SECOP II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación; conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-. Además, al ser SECOP II una plataforma transaccional, los procesos de contratación deben realizarse en línea, es por ello que para una mejor comprensión y uso de la plataforma se debe consultar la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Todos los proveedores del Concejo deben estar debidamente registrados en el SECOP II, de acuerdo con las exigencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

#### Art. 29°. ETAPA DE PLANEACIÓN

Los procesos contractuales se inician de conformidad con las necesidades identificadas en los diferentes planes corporativos y de acción que se formulan para cada vigencia, a partir de las cuales se formula el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.

#### Art. 30°. Definición de la modalidad de compra.

El Líder de proceso, de acuerdo con la necesidad identificada, define la viabilidad de realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si se considera viable, no se adelanta la realización de estudios previos, y se efectúa la adquisición conforme a lo establecido en la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

#### Art. 31°. Solicitud de CDP y CRP.


El Líder de proceso, diligencia el formato predispuesto por MECI CALIDAD de solicitud de contratación adquisición de bienes y/o servicios.

Para el caso de la contratación de unidades de apoyo a Concejales, cada concejal diligencia el formato de solicitud de contratación directa unidades de apoyo a Concejales.

#### Art. 32°. Análisis del sector económico:

Es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El análisis del sector económico se debe realizar independientemente de la Contratación Pública -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- y lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Art. 33°. Determinación de los requisitos habilitantes:

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

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

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio mediante el Registro Único de Proponentes RUP-, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.


El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si lo considera justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

**NOTA IMPORTANTE:** Para todas las modalidades de selección, tanto con personas naturales como jurídicas, deberá darse estricto cumplimiento a lo preceptuado en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, esto es, se deberán tener en cuenta las consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM- que señala moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar. Por lo anterior, todos los oferentes y/o contratistas del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, deberán aportar previo a la firma del acta de inicio del contrato, el Certificado REDAM, el cual puede ser consultado en el link <https://carpetaciudadana.and.gov.co>

Art. 34°. Evaluación del riesgo:

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Art. 35°. Capacidad Residual:

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

En los contratos de obra pública, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual para aquellos contratos que traten de obra pública, conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

**Art. 36°. Estudios y Documentos Previos:**

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación Pública. Corresponde a cada Unidad Administrativa que identifica la necesidad de adquirir el bien o servicio, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

El contenido de los estudios previos está sujeto a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.2.1.1. y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía modificados por el Decreto 399 de 2021 (13 de abril), artículo 1, y la ley 2160 de 2021 y el Decreto 1860 de 2021.


Los estudios y documentos previos, servirán de base para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones definitivos, la invitación pública, el aviso de convocatoria y del contrato a suscribir según la modalidad de selección del contratista.

**Art. 37°. Elementos mínimos de los estudios y documentos previos**

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios y documentos previos, se deben diligenciar acorde con el procedimiento y los formatos establecidos en el de Gestión Corporativo de la Entidad.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

La descripción de la necesidad que el Concejo Municipal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

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

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

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

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

La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente numeral no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Incluir los criterios ambientales en los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios cuando apliquen, con el objetivo de lograr la gestión sostenible y uso eficiente de los recursos naturales.

#### Art. 38°. ETAPA DE SELECCIÓN:

Esta etapa del proceso, para las modalidades en las que hay selección, inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación pública hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Comunicación de aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta, dentro de los términos establecidos por las normas de contratación vigentes.


El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

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

#### Art. 39°. ETAPA DE CONTRATACIÓN:

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

#### Art. 40°. La Minuta del Contrato:

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

La minuta del contrato en las modalidades de selección de contratistas de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

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

El bien, obra o servicio a contratar: objeto.

El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.

Obligaciones de las partes.

Especificaciones técnicas.

Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.

Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique). Cláusula penal pecuniaria.

Cláusula de Indemnidad.

Cláusulas excepcionales cuando aplique.


Garantías.

Apropiación Presupuestal.

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, de conformidad con lo que establece el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021; es importante señalar que el contrato se debe elevar a medio electrónico o digital a través de la plataforma SECOP II, acorde con la Ley 527 de 1999 - modificada por el Decreto 19 de 2012- o la normas que la modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen; y debe ser aceptado o aprobado en la plataforma del SECOP II por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de las Ley 527 de 1999 modificada por el Decreto 019 de 2012. Las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados en SECOP II constituyen firma electrónica.

Art. 41°. Registro Presupuestal:

El Registro Presupuestal es una operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

ningún otro fin, la cual consta en certificación expedida por la Tesorería General del Concejo de análisis presupuestal del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Art. 42°. Aprobación de la Garantía Única:

Cuando el contrato disponga la obligación de constituir garantías, el contratista deberá aportarlas y subirlas a la plataforma SECOP II, corresponderá a la oficina Asesora Jurídica del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA o a la Secretaría General en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los Concejales y de la Entidad, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante acta de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Art. 43°. ETAPA DE EJECUCIÓN.

La etapa de ejecución comprende lo concerniente al cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la entidad estatal, por el otro. Comienza, cuando el supervisor del contrato establece la fecha de iniciación y da inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II.

Es importante resaltar que, se debe acreditar por parte del contratista estar al día en los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 41 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

## **CAPITULO SEXTO**


### **MODIFICACIONES, ADICIONES, ACLARACIONES, PRORROGA, SUSPENSION DEL CONTRATO**

Art. 44°. Modificaciones al Contrato:

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista y/o la oficina asesora jurídica, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla, la cual debe ser entregada al Presidente para que sea autorizada.



|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Las modificaciones al contrato deben ser publicadas en la plataforma SECOP II, cuyo paso a paso y responsables están contenidos en la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

Art. 45°. Adición:

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión, para ello se debe contar de forma previa con la disponibilidad presupuestal por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, lo que se justifica mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), por parte de la Tesorería General del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA .

Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Art. 46°. Prórroga o ampliación:


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

Art. 47°. Cesión:

Se presenta cuando el contratista o el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, transfieren, a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Presidente. La solicitud debe ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario tiene el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión se deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario, dicha petición deberá gestionarse por la Plataforma SECOP II.

Art. 48°. Suspensión:

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse. Durante el término de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, pero ello no implica un incumplimiento de las mismas.

Art. 49°. Reanudación:

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

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **TERMINACION, CADUCIDAD Y LIQUIDACION DEL CONTRATO**

Art. 50°. TERMINACIÓN.

Terminación Normal:

La terminación normal de un contrato estatal se refiere al cumplimiento del objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el contrato, sin que se presenten causales de terminación anticipada o unilateral por parte de alguna de las partes. En otras palabras, la terminación normal se produce cuando se cumplen todas las obligaciones contractuales dentro del plazo estipulado.

Terminación Anormal o Anticipada:

Procede cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.


Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.

Por declaratoria unilateral de la entidad en ejercicio de sus facultades excepcionales.

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

Terminación unilateral:

De conformidad con el art. 17 de la Ley 80 de 1993, la entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo en mención, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

Art. 51°. Caducidad del contrato:


La caducidad se produce cuando el contratista incumple con las obligaciones contractuales de manera grave y culpable. El Concejo Municipal debe notificar por escrito al contratista sobre la causal de caducidad y debe seguir un procedimiento previo establecido por la normatividad. La norma que regula esta figura es el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Art. 52°. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.

Establecida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

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

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

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

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de liquidación, constituyen la cesación de la relación contractual.

El acta de liquidación deberá ser publicada en la plataforma SECOP II, cuyo paso a paso y responsables están contenidos en la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

#### Art. 53°. Formas de liquidación

##### De Mutuo Acuerdo:

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normativa vigente.

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

##### Unilateral:


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

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

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

#### Art. 54°. Los contratos susceptibles de liquidación son:

Los contratos de tracto sucesivo.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.

Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.

Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será obligatoria.

En aquellos procesos contractuales donde se hayan aprobado garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, después de la liquidación del contrato, se debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación (artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 -modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021)

Para consultar el procedimiento general de liquidación y sus responsables, debe remitirse a la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS**


#### **Art. 55°. LICITACIÓN PÚBLICA:**

Esta modalidad de selección se encuentra consagrada en el artículo 2 numeral 1 Ley 1150 de 2007; Artículo 30 Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018; artículo 9° Ley 1150 de 2007; Decreto 19 de 2012 (artículos 220, 224); Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo adicionado por el Decreto 1279 de 2021, en sus artículos 2.2.1.2.4.2.10., 2.2.1.2.4.2.11., 2.2.1.2.4.2.12. y 2.2.1.2.4.2.13 y lo modificado y adicionado por el Decreto 399 de 2021.

Para consultar el procedimiento general en la modalidad de Licitación Pública y sus responsables, debe remitirse a la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

#### **Art. 56°. SELECCIÓN ABREVIADA:**

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos 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. Las causales aplicables a esta modalidad están definidas el numeral segundo del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Para consultar el procedimiento general en la Selección Abreviada y sus responsables, debe remitirse a la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Art. 57°. MÍNIMA CUANTÍA (10% DE LA MENOR CUANTÍA):**

Contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía: Ley 1474 de 2011, artículo 94; Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4, modificado por el decreto 1860 de 2021, artículo 2; artículo 5 del Decreto 0142 de 2023.

Para consultar el procedimiento general en la modalidad de Mínima cuantía y sus responsables, debe remitirse al Instructivo de manejo de la plataforma del SECOP II que para el efecto adopte el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y la Guía que establezca para el manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

**Art. 58°. CONCURSO DE MÉRITOS (Abierto o con precalificación):**

Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 3-modificado por el artículo 219 del decreto 19 de 2012; Artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015 - Modificado por el Art. 2 del Decreto 399 de 2021.

Para consultar el procedimiento general en el Concurso de Méritos y sus responsables, debe remitirse a la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.


**Art. 59°. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Consagrada en la Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4; Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-, artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11.

Para consultar el procedimiento general en la modalidad de Contratación Directa y sus responsables, debe remitirse a la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

## **CAPITULO NOVENO**

### **RIESGOS**

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Art. 60°. El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA determinará la exposición de riesgos asociados al proceso de contratación estatal.

El riesgo de un contrato hace referencia a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos y los respectivos productos o servicios esperados.

Aun cuando un riesgo esté identificado, el mismo está sujeto a la ocurrencia de una condición, por lo que su impacto se puede predecir para determinados niveles de confianza, pero su ocurrencia está sujeta a fenómenos aleatorios. Sin embargo, en la mayoría de los casos se puede valorar estimando su probabilidad de ocurrencia y el costo a cubrir para los diferentes escenarios, bien por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA o del contratista, de llegar a darse el siniestro previsto y calculado. De allí resulta el valor esperado de este costo.

Según las particularidades de cada riesgo, las partes deben estar en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados.

Art. 61°. TIPOS DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**Riesgo Comercial:**

El riesgo comercial se presenta generalmente en contratos de suministro, cuando los ingresos operativos del contratista son diferentes a los esperados debido a que:


- i. La demanda del contrato es menor o mayor que la proyectada inicialmente;
- ii. La imposibilidad de variar las tarifas por la prestación del servicio, y derechos, entre otros, por factores de mercado, por impago y/o evasión de las mismas. Este riesgo es generalmente asignado al contratista o proveedor del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, dado que la mitigación de su impacto depende en la mayoría de los casos de la gestión comercial que pueda hacer el operador del sistema y/o el prestador del servicio.

**Riesgo de Demanda:**

Este tipo de riesgo se presenta cuando los volúmenes de servicio son menores a los estimados. Existen diversos factores que inciden sobre la demanda, tales como, la respuesta negativa por parte de los usuarios (concejales o funcionarios del concejo) debido al aumento de tarifas, los ciclos económicos, el cambio de hábitos de consumo, o la presencia de tecnologías sustitutas, entre otros.

**Riesgo de Cartera:**

Se refiere al no pago por parte de los usuarios, o la evasión del mismo (pérdidas no técnicas o negras), que llevan a que el flujo de caja efectivo sea menor que el esperado.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

### **Riesgos de Operación:**

El riesgo de operación se refiere al no cumplimiento de los parámetros de desempeño especificados en el contrato; a costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados; a disponibilidad y costos de los insumos; y a interrupción de la operación por acto u omisión del operador, entre otros. Este riesgo debe ser especialmente observado en el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en los temas de tecnología, mantenimiento, reparación y suministro de equipos de cómputo o de otro tipo que requieran estos servicios y productos.

El riesgo de operación incide sobre los costos y los ingresos del contrato debido a que implica menores niveles de productividad en el Concejo, e induce un incremento de los costos.

La operación y supervisión del contrato es parte del objeto mismo del contrato, por lo que este riesgo se asigna al contratista, bajo el principio que éste tiene mayor control sobre la operación, salvo en los casos en que la misma involucre actividades a cargo del Concejo y por ejemplo la unidad de informática o de comunicaciones, y actividades a cargo del contratista, a raíz de las cuales en la estructuración se deben precisar las obras o servicios a realizar, estimarlos y determinarlos en el tiempo, ya sea por indicadores o por determinación puntual de los mismos.

### **Riesgos Financieros:**


Este riesgo se considerará para temas donde el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA sea parte de un convenio u otro tipo de asociatividad como fueron considerados en este manual y los recursos de esta forma de adquirir bienes o servicios no tenga la partida presupuestal asignada o completa y precisamente se deba acudir a otras formas distintas al contrato estatal para llevar a buen término dicha iniciativa.

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en cabeza del Presidente quien tiene la función de la contratación de la corporación, podrán diseñar soportes de liquidez para los proyectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 423 de 2001, por un periodo de tiempo limitado, y así facilitar la obtención de financiación en condiciones más favorables en términos de plazos, períodos de gracia y tasas de interés. En la medida que este tipo de soportes de liquidez están dirigidos a ofrecer a los financiadores un mayor nivel de certidumbre sobre el servicio de la deuda durante el período de mayor estrechez del flujo de caja libre del proyecto, en ningún caso podrán ser interpretados como una garantía de riesgo comercial.

### **Riesgo Cambiario:**

El riesgo cambiario se refiere a la eventual variación de los flujos de un contrato, debido a que sus ingresos y egresos están denominados o dependen del comportamiento de la tasa



|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

de cambio frente a monedas distintas. Por ejemplo, se da cuando los ingresos, los costos o la deuda están asociados a más de un tipo de moneda, y, por lo tanto, están sujetos a pérdidas o ganancias potenciales por fluctuaciones en las tasas de cambio. De igual manera, cuando el inversionista es extranjero y plantea su rentabilidad en otras monedas.

#### **Riesgos de Fuerza Mayor:**

Los riesgos de fuerza mayor son definidos como eventos que están fuera del control de las partes contratantes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los riesgos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del contrato.

#### **Riesgos de Fuerza Mayor Asegurables:**


Éstos se refieren al impacto adverso que sobre la misión del concejo tengan los siniestros que impidan cumplir al contratista el objeto del contrato. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, muerte del contratista, entre otros. Normalmente este tipo de riesgos de fuerza mayor son asegurables, por lo tanto, este riesgo estará a cargo del contratista y se cubre con el contrato de seguro.

#### **Riesgo de Fuerza Mayor Políticos no asegurables:**

Se refieren de manera exclusiva al daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público, o hallazgos arqueológicos, de minas o yacimientos. Sólo si estos riesgos son acordados como tales contractualmente, estarán dentro, este es el caso de los contratistas que no puedan acceder a las instalaciones del Concejo para hacer entrega de sus productos o de adelantar los servicios contratados por disposiciones de seguridad o de órdenes superiores civiles o policiales, donde no se pueda efectuar el cumplimiento del objeto contractual pero donde estos riesgos no son previsibles normalmente. De no ser así, se les dará el mismo tratamiento que al riesgo soberano, el cual se menciona más adelante.

Las consecuencias de eventos de fuerza mayor no asegurables que impliquen pagos al contratista, tales como terminaciones anticipadas de los contratos, deberán ser pagados con cargo a la autoridad que impidió el cumplimiento contractual del contratista.

#### **Riesgo Soberano o Político:**

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Se refiere a diferentes eventos de cambios de ley, normatividad municipal, de situación política o de condiciones económicas en la corporación, que tengan impacto negativo en el contrato. Por la duración de los contratos al interior de la corporación, estos riesgos no se asumen y simplemente se respetan las condiciones contractuales, y si es del caso no se hace adición al contrato sin responsabilidad alguna para la entidad.

**Art. 62°. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.**

Los principios básicos de asignación de riesgos parten del concepto que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o ii) por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación. Con ello se asegura que la parte con mayor capacidad de reducir los riesgos y costos, tenga incentivos adecuados para hacerlo.


Para esto, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA debe, en una primera instancia, identificar los riesgos y analizar si es la corporación o el contratista quién tiene mejor capacidad de gestión, mayor disponibilidad de información y mejor conocimiento y experiencia para evaluar más objetiva y acertadamente cada uno de los riesgos de un determinado contrato. Adicionalmente, se debe evaluar qué parte está en mejor posición para monitorear, controlar y asumir cada riesgo, y, con base en ello, definir su asignación teniendo en cuenta las características particulares del contrato y las condiciones del Concejo, y el contrato en un determinado momento, por ejemplo, planeando en qué año del Concejo se está suscribiendo el mismo, esto es , si es en la primera Mesa Directiva o en la última, si se analizara el POT municipal o el plan de desarrollo, o si es año de elecciones nacionales, municipales o municipales, y estas variables serán de suma importancia para evaluar los riesgos .

Un aspecto fundamental de este proceso es disponer de estudios de análisis del sector económico, como lo indica el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 - modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021-, que permitan contar con un nivel de información adecuado y suficiente del sector para una correcta estructuración de los proyectos. El esquema contractual de asignación de riesgos entre las partes tiene una relación directa con la información conocida.

Un desarrollo contractual, resultado de la estructuración de los contratos, permite contar con reglas claras entre las partes, y minimizar las razones para futuros conflictos. Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos con el propósito de definir la responsabilidad del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA contratante frente a los riesgos que asume.

**Art. 63°.PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, dando aplicación a los dispuesto en el artículo 2.2.4.6.27 del Decreto 1072 de 2015, determina los criterios mínimos para el

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SS-T, en los procesos de contratación para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Dentro del alcance se establece para todos los procesos contractuales, en sus diferentes modalidades de selección de contratistas, se consideren dentro de los requisitos o las obligaciones contractuales los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a su vez, todos los supervisores e interventores deben vigilar el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST, y la naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores para la prestación de sus servicios o proveer los suministros requeridos.

## **CAPITULO DECIMO**

### **SUPERVISION A LA CONTRATACION**

#### **Art. 64°. CONTROLES A LA CONTRATACIÓN:**


En la contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA se establecerán controles, tal como se indica en los numerales siguientes, del presente manual, que permitan verificar el cumplimiento de las normas legales en la configuración y celebración de los contratos, así como en su cumplimiento y utilidad para los fines del servicio público y las necesidades del Concejo.

#### **Art. 65°. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. GENERALIDADES**

Para los efectos de este manual de contratación, se entiende por supervisión y/o Interventoría, el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los contratos estatales, de los contratos suscritos por terceros con cargo a los recursos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, y de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Es responsabilidad del supervisor designado, realizar el seguimiento del contrato a través de la Plataforma transaccional SECOP II, formulario "ejecución del contrato". (Crear plan de entregas, plan de pagos, disponer todos los soportes de los pagos, evidencias, informe del contratista y los informes de supervisión). Teniendo en cuenta los términos establecidos en la normativa, que sobre el asunto dispone: La Entidad Estatal está obligada a publicar

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

en el SECOP II, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**Art. 66°. DEFINICIONES BÁSICAS, PLAZOS E INTERVENTORÍA INTEGRAL:**

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato, que suscribe el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, y que es realizada por la entidad a través de un empleado público de su planta de cargos, cuando no requieren conocimientos especializados. Para dicha supervisión, el Concejo podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.


La interventoría, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza un empleado público del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Al mismo tiempo, aunque, en el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, debido a que el volumen de nuestras obras civiles son reducidas, la Interventoría según la ley, en los casos que la selección del Contratista sea bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA, el seguimiento será exclusivamente técnico, por lo que el cumplimiento de un contrato a realizar por una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por el Concejo, suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la Entidad podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

El plazo de los contratos de interventoría se puede prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de la interventoría para la ejecución de los contratos, de los cuales, es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal, entendiendo el de interventoría como accesorio.

**Art. 67°. SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Supervisor es necesariamente un empleado público, esto es, alguien que está en la planta de cargos de la entidad como empleado de libre nombramiento y remoción, en carrera administrativa o en provisionalidad, que acorde a su idoneidad cumple con el perfil o experiencia que se planeó y busco en el Comité de Seguimiento y Orientación a la


|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Contratación para ese caso específico y para desempeñar las actividades de supervisión, de acuerdo a las particularidades de cada objeto contractual.

Interventor es una persona natural o jurídica que acorde a sus conocimientos técnicos específicos e idoneidad y experiencia cumple con el perfil para efectuar las actividades de interventoría de acuerdo a la necesidad previamente establecida en los estudios previos por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Art. 68°. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

1. Identificar y seleccionar el tipo de supervisión o interventoría, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato, la complejidad o extensión y la cuantía del mismo.
  
2. Caracterizar el perfil del posible supervisor o interventor que debe tener conocimiento e idoneidad de acuerdo al objeto del contrato. Para el caso de una supervisión debe ser un empleado público de la planta de cargos del Concejo y en el caso de requerirse conocimientos especializados o de no tener dentro de la planta de cargos personal suficiente para dicha labor, se contratará a una persona natural o jurídica para dicho fin.
  
3. Analizar por parte del Secretario (a) General las cargas laborales, número de supervisiones y complejidad de las supervisiones asignadas al empleado antes de ser designado para dicha labor.
  
4. El Presidente como ordenador del gasto en la corporación, designará al supervisor en el respectivo contrato para aprobar el inicio de los procesos contractuales en curso. Para el caso de los interventores se realizará un proceso contractual acorde con la especialización requerida, bajo la modalidad de concurso de méritos.
  
5. En el momento en que el supervisor recibe la comunicación, a través del SECOP II, se inician todas sus responsabilidades.
  
6. El supervisor o interventor puede obtener información del contrato, sus documentos anexos y todo aquello que esté relacionado con el histórico del objeto contractual, en la plataforma del SECOP II.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

7. Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación, para advertir posibles alertas tempranas por la falta de documentos, inexactitudes, errores involuntarios de digitación o de fondo en caso de presentarse.

8. Estudiar el manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad, sus herramientas de ayuda que se encuentran en el sistema ISOLUCION y las normas que reglamentan la materia, con el fin de identificar cuáles son los formatos, comités, profesionales o personal e instrumentos con que cuenta para resolver inquietudes y acciones a seguir en caso de duda.

9. Reunirse con el contratista para planificar y definir actividades al interior de la ejecución proponiendo o discutiendo plazos para las mismas.

10. Conformar equipos de trabajo cuando se requiera para la aclaración de inquietudes y búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato, para esto se debe contar con el apoyo y acompañamiento de la alta dirección de la corporación.


11. Diligenciar los informes de supervisión e interventoría que se requieran, los cuales deben realizarse en los formatos establecidos por la entidad que se encuentran en el sistema MECI Y CALIDAD, ya sea para realizar pagos, modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prorrogas, adiciones y al momento de establecer información adicional.

12. Verificar que el contratista al suscribir el contrato, durante su ejecución al realizar desembolsos o pagos, y al momento de liquidar el mismo, se encuentre al día con el pago de aportes a la seguridad social, parafiscales y demás obligaciones legales que hubieren surgido.

13. Proyectar, elaborar y publicar en la plataforma SECOP II, la liquidación de manera oportuna del contrato, de acuerdo a lo estipulado en este o en los tiempos determinados por la ley o por este manual de contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Art. 69°. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:**

Los supervisores y/o interventores ejercen la vigilancia y control a través de las siguientes funciones:

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Función Técnica: vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.

Función Administrativa: comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

Función Contable y financiera: comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos financieros del contrato; y autorizar el pago a contratistas o proveedores, según se establezca en el contrato.

Función Jurídica o legal: comprende las actividades dirigidas a asegurar que las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

**Art. 70°. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**


El Supervisor e Interventor debe comportarse frente a esta responsabilidad éticamente, lo cual implica asumir sus funciones con responsabilidad. Así mismo poseer capacidad de liderazgo, habilidad y disposición para comunicarse y trabajar en equipo, y realizar su labor en condiciones de objetividad, autonomía, capacidad de decisión, imparcialidad e integridad y diligencia profesional.

Todos los empleados públicos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, deben aceptar la designación de Supervisor como parte de sus funciones, su no aceptación sin justa causa, configura una falta disciplinaria por incumplimiento de los deberes propios del cargo.

Es necesario que el Supervisor e interventor tenga formación académica y experiencia relacionada con los temas objeto del contrato y conocimiento de la normatividad vigente y la entidad debe asegurar su capacitación.

**Art. 71°. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR**

Cada contrato cuenta con un supervisor para el seguimiento de la ejecución contractual, que por regla general estará a cargo del jefe de la dependencia que solicita la contratación, quien será designado por el Secretario General, mediante memorando que se comunicará

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

tan pronto como se tome la decisión en el comité de contratación, y será el auxiliar administrativo, y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien se encargue de proyectar las necesidades.

En el evento en que se requiera el cambio de supervisión, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, al regreso el supervisor inicialmente designado, retomará de manera automática la supervisión del contrato. En todo caso, los supervisores entrante y saliente, deberán dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato.

#### **Art. 72°. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**


La principal responsabilidad del Supervisor e interventor es garantizar el control, la coordinación y la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones y condiciones pactadas en el contrato.

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato asignado, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión.


El supervisor e interventor, además, deberán asegurarse de:

1. Conocer plenamente el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y cumplir plenamente los procedimientos consagrados en el mismo, así mismo, cuando lo considere pertinente, realizar las observaciones necesarias para la mejora del presente Manual.
2. Informar oportunamente al delegado para contratar del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, de posibles incumplimientos del contrato vigilado, o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista.
3. En el caso de Interventoría, constituir, cuando a ello haya lugar, la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato supervisado.
4. Se cumplan los objetivos y alcances propuestos en los pliegos de condiciones, fichas técnicas, o propuestas, relacionados con las especificaciones técnicas establecidas, por tanto, coopera con el delegado para contratar y el contratista para el logro de los objetivos contractuales.



|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

5. Cuando lo considere técnicamente pertinente puede solicitar a la Secretaría General que se realicen las modificaciones necesarias a los términos del contrato, para garantizar su cumplimiento, y el uso racional y eficiente de los recursos del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
6. Vigilar que los contratos se ejecuten teniendo en cuenta los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
7. Propiciar relaciones entre la Secretaría General y el contratista, para presentar soluciones a las dificultades y conflictos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
8. Es responsable de mantener el equilibrio económico del contrato.
9. Controlar e inspeccionar permanentemente, la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos o productos y/o servicios; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
10. Supervisar el cumplimiento de las adiciones, modificaciones, prórrogas sobre el contrato que tengan el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Presidente. Las órdenes que se impartan son de obligatorio cumplimiento siempre que estén de acuerdo con la Ley, el Manual de Contratación y las cláusulas del contrato.
11. Exigir el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Corporativo que sea necesario dentro del cumplimiento del objeto Contractual.
12. Requerir el cumplimiento de las normas de higiene, salud ocupacional y ambiental aplicables.
13. Debe entregar a la Supervisión los informes que le sean solicitados de acuerdo a la frecuencia del control, en relación con las fechas pactadas de cumplimiento, los pagos establecidos y documentos propios de su gestión para que sean incluidos en el expediente del contrato que supervisa, al final de su labor.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

14. Debe anexar al expediente de cada contrato supervisado, en el SECOP II, lo siguiente:

- a) Los informes de supervisión e interventoría son los documentos suscritos por el contratista y el supervisor e interventor en los cuales se registran hallazgos observaciones y recomendaciones que se producen en desarrollo de su trabajo.
- b) Los informes que le sean requeridos y los propios del desarrollo de su actuación.
- c) Las actas de las reuniones realizadas.
- d) Las actas de terminación y liquidación o documentos donde conste la terminación y liquidación del contrato supervisado.

15. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.

16. Realizar informes cuando los pagos son parciales, antes de cada informe, se hace un acta de entrega parcial o de actividades parciales.

Se pueden distinguir las siguientes etapas y contenidos del control de la supervisión e interventoría:


**Art. 73°.** Etapas del control Previa

Cuando sea necesario, involucrar al supervisor e interventor, a la oficina Asesora jurídica del Concejo, los honorables concejales en el planteamiento de la necesidad, de los estudios previos, solicitud de planta insuficiente, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, certificado del Plan Anual de Adquisiciones- PAA, los Estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, fichas técnicas o exigencias técnicas de la propuesta. los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas, revisión de las ofertas en el mercado, contrato y revisión de la propuesta, el análisis de la hoja de vida.

**Art. 74°.**En ejecución

La oficina Asesora jurídica del Concejo, deberá consultar permanentemente los documentos necesarios para ejercer sus funciones como:

- Minuta del contrato.
- Designación de supervisor

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

- Solicitud de Certificados de registro presupuestal y el registro presupuestal
- Afiliación a ARL
- Elaboración de acta de inicio
- Informes de ejecución y cumplimiento

**Art. 75°.** Post-ejecución.

Los contratos de ejecución instantánea no requieren acta de liquidación, solo a la entrega del bien o servicio y el informe final del supervisor.

El contrato de ejecución sucesiva, una vez venza el plazo de ejecución o se termine anticipadamente, requiere informe final de supervisión y la respectiva acta de terminación y liquidación del contrato, o el respectivo acto administrativo en caso de la terminación unilateral; que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II.

El supervisor o interventor del contrato para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad y las unidades de apoyo de los concejales, no es obligatoria el acta de liquidación y terminación del contrato, pero si requieren informe final de supervisión.

Cuando sea necesario por la complejidad de contrato que pueden suscribir además las siguientes actas.


Actividades que deben realizar los supervisores en la plataforma SECOP II en la etapa de ejecución.

El CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA se encuentra obligado a realizar la contratación de manera transaccional a través de la plataforma SECOP II; una de las responsabilidades de los supervisores de contratos es realizar todas las transacciones en el contrato electrónico en SECOP II y publicar todos los documentos que soportan la ejecución del contrato.

En consecuencia, el supervisor deberá observar todo el procedimiento establecido en el instructivo, conforme a las actividades que se encuentran dispuestas en la Guía de manejo de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adoptada por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**Art. 76°.** DERECHOS Y DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA CONTRATACIÓN.

1. El cumplimiento del objeto contractual.


|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento e imposición de sanciones y garantías a que hubiere lugar.
3. En caso de vulnerabilidad del equilibrio económico del contrato se debe realizar la actualización o revisión de precios contratados inicialmente.
  
4. Adelantar revisiones periódicas y exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos, que cumplan con las condiciones de calidad ofrecida por los contratistas y se ajuste a las normas técnicas colombianas e internacionales.
  
5. Adelantar las acciones tendientes a obtener la indemnización por los daños percibidos en desarrollo del contrato.
  
6. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas inicialmente con el contratista.
  
7. Actuar diligentemente de tal modo que se evite una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de manera tal que se corrijan los desajustes que se puedan presentar y acuerden los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar de manera rápida y eficaz las diferencias que se pudieren presentar en la ejecución del contrato.

**Art. 77°. FACULTADES, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:**

Facultades y deberes que aplican sobre la ejecución del contrato:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista.
2. Para lograr el cumplimiento eficaz del contrato se podrá conformar un equipo de trabajo con el contratista para resolver las inquietudes que se presenten o vayan presentando y en caso de no necesitarse, las aplicaciones de cambios sólo podrán ser realizadas con el aval del secretario general del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
3. Publicar los documentos que hagan parte de la supervisión y ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

4. Verificar que el contratista, suba a la plataforma SECOP II, los documentos solicitados por parte de la Entidad.

**Art. 78°. Prohibiciones:**

No podrá ser designado supervisor o interventor quien se encuentre en situación de conflicto de interés, de tipo legal y ético que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión y/o interventoría.

No podrá ser supervisor o interventor, el servidor público o contratista que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

No podrá disponer para su uso personal o de terceros los bienes que le sean entregados al CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, con ocasión del contrato.

Tendrá que abstenerse de certificar el cumplimiento parcial o total de la ejecución del contrato, de recibo a satisfacción de bienes o servicios cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones, hasta tanto se clarifiquen la situación o novedades que se consideren confusas y/o irregulares.

No podrá permitir la iniciación de las actividades del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejecución.

No podrá exonerar al contratista de sus obligaciones, ni autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato.


Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo puesto que esta es materia del resorte exclusivo de las partes del contrato, o sea del señor Presidente (a) y del contratista quienes firmaron el texto contractual.

Solicitar, recibir o entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.

Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, so pena de la invocación del silencio administrativo positivo, conforme a lo dispuesto por la ley 80 de 1993, lo cual acarrearía posibles sanciones disciplinarias y fiscales.

Aportar información sobre el contrato a terceros de manera improcedente e imprudente.

Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de decisiones.

No podrán concurrir las funciones de supervisión e interventoría en un mismo contrato, esto es, no se puede asignar una obligación igual a estas dos figuras, deberá tenerse especial cuidado en no repetir las funciones de estas dos personas, aunque en un contrato puedan coexistir supervisor e interventor. En caso de requerirse, el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA podrá dividir la vigilancia y el control del contrato principal, indicando detalladamente en el contrato respectivo de interventoría (esto es el contrato accesorio) las actividades técnicas a cargo del interventor y las que quedan a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato nunca debe estar sin supervisión durante su ejecución. Es así que el supervisor tiene el deber de avisar al representante legal de la entidad esto es, al Presidente en caso de que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada por cualquier motivo, vacaciones, licencias, permisos y demás que se pudieren presentar.

Es deber del Presidente designar a otro miembro de la corporación como supervisor suplente en los siguientes eventos:

- Disfrute del periodo de vacaciones.
- Incapacidad por enfermedad.
- Comisión de servicios de cualquier tipo
- Otras circunstancias que impidan el cumplimiento de su labor.

Corresponde a la entidad repetir contra los servidores públicos, el contratista o tercero responsable, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.


**Art. 79°. HERRAMIENTAS DE AYUDA A SUPERVISORES E INTERVENTORES:**

Los supervisores e interventores del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA podrán consultar:

El plan estratégico de la Entidad.

El plan anticorrupción y en especial el componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la rendición de cuentas, la estrategia antitrámites y la identificación de los riesgos de corrupción.

El sistema de gestión de calidad de la entidad.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

La plataforma del SECOP II, procesos de la entidad, para consultar los expedientes de los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión.

**Art. 80°. ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

Actividades Generales del Supervisor e Interventor:

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, los seguimientos de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual en el SECOP II y en los demás Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

**Art. 81°. Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría:**

Verificar el cumplimiento de los aspectos legales.


Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motivan el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentado con evidencias las irregularidades.

Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.

Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Gestionar la seguridad y la salud de los colaboradores a su cargo a través de la promoción del cumplimiento de procedimientos, reglamentos, instructivos y demás directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando la participación de los colaboradores en las actividades programadas, así como la promoción de la notificación de peligros, condiciones de salud, reporte de accidentes y enfermedades laborales y la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de los colaboradores en SST a través del informe mensual de actividades.

Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.

Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.

Comprobar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

Elaborar y suscribir el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

**Art. 82°.** Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría


Constatar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.

Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.

Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.

Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.



|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

Verificar el cumplimiento de las normas ambientales.

Verificar cuando se aplica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Asegurar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.

Revisar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.

Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.


Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.

Evidenciar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.

Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.

Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

|   |   |
|---|---|
|  <b>CONCEJO DE<br/>BUCARAMANGA</b> | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> |
|   | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>           |

**Art. 83°.** Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.

Constatar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros, cuando aplique.

**Art. 84°.** ACTA DE INFORME FINAL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR, ACTA DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN

El supervisor e interventor elabora el informe final donde declara como mínimo, el cumplimiento a satisfacción o la necesidad de la extensión de las garantías que sean necesarias (como estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos o accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de responsabilidad civil y en general de las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato), de acuerdo con los pactos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Los anteriores documentos deberán ser publicados de manera oportuna en la plataforma SECOP II por el supervisor o contratista según corresponda.