



MANUAL DE  
CONTRATACION  
SUPERVISION E  
INTERVENTORIA  
Alcaldía Municipal de Cajicá

Dirección de Contratos y Convenios – Secretaría General



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA

CÓDIGO: AP-GJC-MN-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/07/2015

Página 1 de 51

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
12/05/2014	01	Se crea documento- Resolución 271 del 12 de mayo de 2014.
30/07/2015	02	Se actualiza la normatividad –se aprueba mediante Resolución 415 del 30 de Julio de 2015

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Dr. Mauricio Arias Arias	Dr. Gabriel Ramírez Fajardo	Dr. Gabriel Ramírez Fajardo
Cargo: Director de contratos y convenios	Cargo: Secretario General	Cargo: Secretario General

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

**MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA  
ALCALDÍA DE CAJICÁ**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.	CAPITULO .....	10
	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	10
1.1.	OBLIGACION DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	10
1.2.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	10
1.3.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ALCALDIA .....	10
1.4.	DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	11
1.5.	OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	14
1.6.	PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN EN LA ALCALDÍA DE CAJICÁ .....	15
1.7.	DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - FORMACIÓN DE EXPEDIENTES – NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE CONTRATOS.....	15
1.8.	COMITÉ DE EVALUACION .....	17
1.8.1.	Designación y Nombramiento del Comité de evaluación .....	17
1.8.2.	Funciones del Comité de Evaluación .....	18
1.8.3.	Funciones del Secretario del Comité de evaluación.....	18
2	CAPITULO .....	19
	PLANEACION DE LA CONTRATACION .....	19
2.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	19
2.2.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	19
2.3.	AVISO DE CONVOCATORIA .....	21
2.4.	PLIEGOS DE CONDICIONES.....	21
2.5.	INTERACCION CON LA COMUNIDAD - SECOP.....	22
3	CAPÍTULO	24



ETAPA O FASE DE SELECCIÓN .....	24
3.1. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	24
3.1.1. Licitación Pública.....	24
3.1.2. Selección Abreviada.....	25
3.1.3. Concurso De Méritos.....	26
3.1.4. Contratación Directa.....	26
3.1.5. Mínima Cuantía .....	27
4. CAPITULO .....	28
DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL .....	28
4.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS .....	28
4.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACION DE CONTRATOS.....	30
4.2.1. Registro Presupuestal .....	30
4.2.2. Aprobación de las Garantías.....	30
4.2.3. Acreditación de pago a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (ICBF, Sena, Cajas De Compensación) .....	30
4.2.4. Suscripción del Acta de Inicio.....	31
5. CAPÍTULO .....	32
CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO – FASE DE EJECUCION .....	32
5.1. DEFINICION INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.....	32
5.2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	33
5.3. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN...	33
5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	33
5.5. CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	35
5.6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	35
5.7. RESPONSABILIDAD - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA..	36
5.8. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN .....	37
5.9. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.....	37
5.9.1. Funciones Administrativas.....	37

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

- 5.9.2. Funciones Técnicas..... 38
- 5.9.3. Funciones Financieras ..... 39
- 5.9.4. Funciones de Carácter Legal ..... 40
- 5.10. SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO ..... 40
- 5.10.1. Seguimiento a la Ejecución de Contratos ..... 41
- 5.10.2. Aclaración de Mutuo Acuerdo de Contratos ..... 41
- 5.10.3. Modificación de Mutuo Acuerdo de Contratos ..... 41
- 5.10.4. Adición en Valor de Mutuo Acuerdo de Contratos ..... 42
- 5.10.5. Adición en Tiempo de Mutuo Acuerdo de Contratos ..... 42
- 5.10.6. Suspensión de Mutuo Acuerdo de Contratos ..... 42
- 5.10.7. Solicitud de Peticiones ..... 43
- 5.10.8. Cesión de Contrato..... 43
- 5.10.9. Terminación de Común Acuerdo ..... 43
- 5.10.10. Requerimiento al Contratista e Imposición de Multas..... 44
- 6. CAPITULO ..... 45
- LIQUIDACION DEL CONTRATO ..... 45
- PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES O DE LIQUIDACION..... 45
- 6.1. CONCEPTO ..... 45
- 6.2. QUE CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR ..... 45
- 6.3. ALCANCES DE LA LIQUIDACION..... 46
- 6.4. MODALIDADES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION ..... 46
- 6.4.1. Por Mutuo Acuerdo..... 46
- 6.4.2. Unilateralmente ..... 47
- 7. CAPITULO ..... 47
- 71. Formatos e instructivos del manual de contratacion ..... 48
- GLOSARIO ..... 47

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## I. INTRODUCCIÓN

En virtud de lo ordenando en el artículo 2 del Decreto 1537 de 2001 reglamentario de la Ley 87 de 1993, que señala: ***“como instrumento que garantice el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán las actividades a partir de la identificación los procesos institucionales”***; y en razón a lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual ordena que ***“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*** el Alcalde del Municipio de Cajicá previa actualización pone a disposición de todo el personal y colaboradores contratistas el manual de contratación, supervisión e interventoría de la Alcaldía, el cual hace parte del proceso de apoyo denominado gestión jurídica y contractual del sistema integrado de gestión el cual nos permitirá subrayar internamente las tareas y roles en materia contractual que garanticen un proceso de contratación transparente y eficiente, que nos defina los controles, tiempos y recursos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico contractual.

Colombia Compra Eficiente publicó el 26 de diciembre de 2013 los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, en el cual señala, entre otros, las definiciones a tener en cuenta, el ámbito de aplicación de los lineamientos generales, qué es un manual de contratación, que información debe contener y los aspectos que no deben ser parte del manual.

Ahora bien, todos estos lineamientos han sido tenidos en cuenta a efectos de elaborar el presente manual de contratación, como se verá más adelante.

El presente manual de contratación, supervisión e interventoría, cumplirá los siguientes objetivos:

- Cumplir los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.
- Cumplir con lo previsto en los planes de mejoramiento internos de la Secretaría General.
- Dar cumplimiento a lo señalado desde el punto de vista sustancial y procedimental del Decreto 1082 de 2015.
- Desconcentrar tareas en materia contractual en los términos del Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la Sentencia C-259 de 2008 de la Corte Constitucional.
- Mejorar las actividades de contratación en cada una de sus fases.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Establecer controles para minimizar al máximo riesgos disciplinarios, fiscales, penales, y daños a terceros.
- Apoyar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Unificar criterios y documentos en materia contractual.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión contractual.
- Asegurar que la información y los registros contractuales de la entidad sean oportunos y confiables para los entes de control y la ciudadanía.
- Apoyar la gestión del mapa de riesgos de la entidad.
- Apoyar el mapa de riesgos en materia de corrupción dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, será obligatorio en todas las fases de la contratación, será documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la administración en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc, sin perjuicio de lo regulado por la Ley.

**NATURALEZA JURÍDICA, CARACTERIZACIÓN Y UBICACIÓN DEL MUNICIPIO EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 6 ° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan; con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la Constitución y la Ley. La entidad se categoriza como Municipio, y actualmente y según Ley 617 de 2000 se clasifica en categoría segunda.

Cajicá hace parte de la provincia de Sabana Centro junto con Zipaquirá, Chía, Cogua, Gachancipá, Cota, Tenjo, Nemocón, Sopó, Tabio, y Tocancipá. Tiene una extensión territorial aproximada de 52 Km2, la cual equivale al 0.21% del total departamental, concentrando el 2,1% de la población departamental.

En el municipio, la zona urbana tiene una extensión de 2.73 Km2 y se localiza en el centro de Cajicá. A esta zona pertenece el barrio La Capellanía, ubicado por fuera del perímetro urbano al norte del municipio. La zona rural, con una extensión de 49.0 Km2, está conformada por cuatro (4) veredas: Canelón, Calahorra, Chuntame y Río Grande. Las cinco zonas pobladas en Cajicá se subdividen en veinticuatro sectores. La mayor concentración de población se encuentra en el sector urbano del centro y el barrio Capellanía. Los sectores menos poblados son Buena Suerte, Las Manas, y La Cumbre, siendo los más alejados del municipio, con menor cobertura de servicios públicos; los dos últimos de más difícil acceso por encontrarse ubicados en la parte alta del cerro.



Según cálculos del DANE, en el año 2010, la población Cajiqueñas estaba constituida por 51.100 habitantes, mientras que para el 2011 se calculó que llegó a 52.244 habitantes, arrojando una tasa de crecimiento del 2.18% anual. La mayoría de su población está concentrada entre los 20-29 años de edad.

Cajicá en los próximos 10 años se identificará como un municipio incluyente, seguro, competitivo y sostenible, líder en Cundinamarca y a nivel nacional. El progreso en Cajicá se caracterizará por el respeto a los derechos humanos, el acceso de todas y todos a una educación de calidad, la cobertura a diversos niveles de atención médica, una participación digna en la vida productiva del municipio, disponibilidad de vivienda con servicios básicos, el derecho a vivir sin violencia, y la protección del medio ambiente. Todas y todos tendrán una participación activa en la transformación del municipio; siendo el progreso una responsabilidad social.

El Municipio de Cajicá, tiene como Misión Institucional cumplir las funciones que le establece la Constitución Política y las leyes, prestar los servicios públicos que le sean asignados, desarrollar las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, responder por el mejoramiento y bienestar social, cultural y de la calidad de vida de sus habitantes, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos y la gestión de los servicios a su cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El presente manual de contratación, supervisión e interventoría es la herramienta principal de la actividad contractual de la Alcaldía de Cajicá donde se incluyen y señalan todas sus etapas, hacen parte del manual los siguientes documentos:

- **MANUAL:** Es el documento guía del proceso de contratación de la Alcaldía que consagra los aspectos y pautas generales.
- **FORMATOS:** Son los documentos que deben diligenciar los responsables de las actividades para dejar constancia de las actuaciones, ej., formato de estudios y documentos previos, formato de otrosi, etc.
- **INSTRUCTIVOS:** Son documentos que ilustran u orientan como se debe diligenciar o elaborar un formato o como se debe adelantar uno de los procesos conforme a la Ley.
- **CIRCULARES JURÍDICAS:** Son las directrices suscritas por el Alcalde Municipal para ampliar, mejorar, aclarar y en general para optimar el proceso de contratación y que proyecta la Dirección de contratos y convenios.

Las etapas o fases del proceso de contratación estatal en la Alcaldía de Cajicá son las siguientes:

- **ETAPA O FASE DE PLANEACIÓN:** Determina las actividades para realizar y hacer efectivo el principio de planeación de la contratación estatal partiendo de la construcción en equipo del plan anual de adquisiciones, su adopción, seguimiento y control, así mismo la elaboración de los estudios y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales legalmente autorizados por el ordenador del gasto y contemplados en el plan, la elaboración de los avisos de convocatoria, de los pliegos de condiciones, su publicación en Colombia Compra, hasta el momento de la expedición del acto administrativo de apertura para la selección de sus contratistas.
- **ETAPA O FASE DE SELECCIÓN:** Comprende las acciones que debe adelantar la Alcaldía de Cajicá desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento en que se adjudique el contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012 y lo naturalmente lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.
- **ETAPA O FASE DE CONTRATACIÓN:** Comprende las acciones que debe adelantar la Alcaldía de Cajicá para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en Colombia Compra y para el cumplimiento de los

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

- **ETAPA O FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Una vez perfeccionado y legalizado el contrato estatal, inicia una actividad de vital importancia para la entidad y para la comunidad, como lo es el seguimiento y control a las actividades u obligaciones contractuales, así mismo se identifican una serie de actos jurídicos que pueden tener ocurrencia en el plazo de ejecución de los contratos. En tal sentido están descritas las funciones de los supervisores y están identificados y regulados las principales actividades de supervisión e interventoría para garantizar la correcta ejecución de los contratos.
- **ETAPA DE LIQUIDACIÓN:** Una vez ejecutadas las obligaciones de los contratos o cuando estos terminen de forma anticipada, es menester hacer una liquidación o ajuste de cuentas sobre los mismos, para ello se identifican y regulan las actividades para realizar la liquidación de contratos en virtud de las alternativas otorgadas por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- **ETAPA DE CIERRE DE CONTRATACIÓN:** Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la dependencia encargada del expediente contractual debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previo informe del supervisor.

COPIA COMPLETA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO:AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## 1. CAPITULO

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 1.1. OBLIGACION DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que el manual de contratación, supervisión e interventoría tiene su origen en el ordenamiento jurídico y a su vez es formalizado a través de Acto administrativo interno, su consulta y aplicación debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias que se involucren en el proceso de contratación, y en general de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Su incumplimiento, inaplicación o aplicación deficiente generará para el responsable la correspondiente acción disciplinaria sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrá adelantar ningún trámite o procedimiento de contratación en cualquiera de las fases que no cumplan con los pasos y especialmente en los controles que están documentados.

#### 1.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo de la Dirección de contratos y convenios de la Secretaría General de la Alcaldía de Cajicá con el apoyo de los asesores jurídicos y se surtirá para ello el procedimiento que se tenga definido por el área de calidad.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la contratación pública se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.

#### 1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA

**Anexo 1:** Estructura organica de la Alcaldia Mucipal de Cajicá.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>
			<b>Página 11 de 51</b>

#### 1.4. DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL

Desconcentrar las siguientes funciones administrativas en los procesos de contratación en cada una de sus fases así:

- **SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES:** Fuera de las funciones generales, les corresponde a los Secretarios de Despacho y directores bajo la coordinación de los primeros las siguientes actividades:
  1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de cada una de sus dependencias según el plan de acción y conforme a lo reglado por la ley.
  2. Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan anual de adquisiciones y coordinar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
  3. Elaborar los estudios y documentos previos, estudios del sector económico, y demás documentos que se requieran de conformidad a los formatos y radicarlos en la Dirección de contratos y convenios de la Secretaría General para dar inicio a los procesos de contratación y hacer los ajustes en los momentos que le sean requeridos.
  4. Mantener informado por escrito al Alcalde Municipal en los asuntos relevantes de planeación de su área y en general de cualquier situación problemática en materia contractual.
  5. Informar por escrito a la Dirección de contratos y convenios de cualquier situación problemática en materia contractual para su orientación.
  6. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor o miembros del Comité Evaluador.
  7. Integrar los comités de evaluación.
  8. Suscribir el acta de inicio cuando actúen como supervisores.
  9. Cumplir con las actividades de selección de contratistas, de ejecución y de liquidación de contratos.
  10. Advertir por escrito al despacho cuando se adviertan hechos de corrupción o en general actos que puedan afectar los intereses del Municipio.
  11. Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados.
  12. Responder y garantizar que los aspectos técnicos y de estudios de mercado en los diferentes procesos de contratación sean idóneos, oportunos, confiables y verificables siguiendo para el efecto todas las guías proporcionadas por Colombia Compra eficiente.
  13. Apoyar en la elaboración de los aspectos técnicos de los proyectos de pliegos de condiciones, respuesta a las observaciones presentadas y pliegos definitivos, informes de evaluación y demás documentos que se requieran.
  14. Elaborar, solicitar y obtener para su entrega oportuna a la Dirección de Contratos y Convenios, los documentos previos necesarios para el inicio del proceso de contratación tales como permisos y licencias, diseños, certificado de banco de proyectos, disponibilidad presupuestal, estudios de mercado, análisis de precios unitarios, programaciones,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO:AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

certificados de propiedad de inmuebles, etc, y todos los demás que se requieran en cada uno de los proceso atendiendo su naturaleza y objeto. Solicitar por escrito a la Dirección de contratos y convenios capacitación en temas contractuales cuando lo requieran para el mejor desempeño de sus roles. 15. Garantizar la entrega oportuna de solicitudes de contratación, inicio de procesos, adiciones, prórrogas o cualquier tipo de modificación contractual, con un término de por lo menos diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato. 16. Será responsabilidad de cada secretario y director realizar un permanente seguimiento al proceso de contratación una vez radicada la necesidad de contratar en la Dirección de Contratos. 17. Las demás que estén en el manual.

- **DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS:** Fuera de las funciones generales, le corresponde a la dirección de contratos y convenios:
  1. Coordinar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico y al manual de contratación, supervisión e interventoría interno de la Alcaldía y realizar los pasos necesarios para publicar, actualizar y modificar el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía.
  2. Garantizar y ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación a través de Colombia Compra y el portal web de la entidad en los términos definidos en el ordenamiento jurídico, adicional a ello, no podrá publicarse en Colombia Compra ningún documento que no haya sido firmado por el responsable.
  3. Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades públicas.
  4. Proyectar para la firma del Alcalde las respuestas a los derechos de petición que se presenten en materia contractual con el apoyo y visto bueno de la Secretaría responsable del tema o que ejerza la supervisión.
  5. Garantizar que el archivo y correspondencia de la actividad contractual se cumpla a cabalidad según las actividades internos de calidad cuando sea el caso, y las normas generales de archivo.
  6. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación.
  7. Organizar los comités de evaluación y proyectar los actos administrativos del caso.
  8. Asumir con alguno de los integrantes la función de Secretario del comité de evaluación.
  9. Realizar la tabla de cuantías para cada vigencia donde explique con claridad cuál es la mayor, menor y mínima cuantía de la entidad y socializar a través de circular a las demás Secretarías de Despacho.
  10. Suscribir las actas de aprobación de las garantías únicas de los contratos perfeccionados por la administración, previa proyección del profesional del área encargado del proceso.
  11. Suscribir el oficio informando de la delegación sobre la supervisión de los contrato hecha por el ordenador del gasto en virtud del contrato o acto administrativo respectivo, informando al supervisor.
  - 12.



Las demás que estén en el manual de contratación y sus actividades. 13. Brindar asesoría jurídica en las diferentes actividades del manual de contratación, supervisión e interventoría de la Alcaldía. 14. Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por los Secretarios de despacho. 15. Hacer la revisión de los documentos jurídicos de los procesos contractuales e Integrar el comité de evaluación en las modalidades de selección de contratistas de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. 16. Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en materia contractual en general que le sean requeridas por parte de los funcionarios de la Alcaldía. 17. Dar el visto bueno de los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación y las actividades, vía correo electrónico o entregado en físico directamente. 18. Coordinar con los asesores de la Alcaldía el trabajo y apoyo requerido. 19. Proyectar todos los documentos de carácter jurídico de los procesos de contratación. 19. El Director de contratación coordinara y distribuirá el trabajo entre los profesionales del área conforme al manual de funciones y contratos y velará porque estos asuman el acompañamiento jurídico del contrato desde su formación hasta su liquidación. 20. Sin perjuicio de lo contemplado en el ordenamiento jurídico frente al trámite de las modalidades de selección, orientar a las Secretarías en los modos de adelantar dichos procesos. 21. Las que puntualmente están descritas en el manual de contratación, supervisión e interventoría.

- **SECRETARIA DE HACIENDA:** Fuera de las funciones generales, le corresponde a quien ejerce el cargo de Secretario de Hacienda 1. Realizar y poner en operación el orden de turno en los pagos en materia contractual para lo cual levantará y socializará el respectivo procedimiento dando aplicación a lo dispuesto en los artículos: 4 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y 19 de la Ley 1150 de 2007. 2. Concertar con los demás Secretarios de despacho los rubros por los cuales se realizará la contratación del Municipio. 3. Garantizar el descuento de los tributos nacionales y Municipales en materia contractual. 4. Garantizar un rubro presupuestal para dar cumplimiento a lo reglado en el artículo 25 numeral 14 de ley 80 de 1993.
- **SUPERVISORES – SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA:** Los servidores públicos de planta participarán en la actividad contractual así: 1. Formular por escrito a la Secretaría General, las recomendaciones a tener en cuenta en la contratación del Municipio cuando por ocasión de su función adviertan acciones de mejora, tales como claridad de obligaciones, alcance de la contratación, problemáticas de los contratos,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015
			Página 14 de 51

etc. 2. Ejecutar la labor de supervisión e interventoría. 3. Servir de supervisores de contratos cuando sus calidades de experiencia o académicas permitan desempeñar tal rol y el manual de funciones lo habilite. 4. Remitir a la Dirección de Contratos y Convenios todos los documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato, con el fin de ser oportunamente publicados en el Secop. 5. Verificar el cumplimiento en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos como requisito previo para la suscripción del acta de inicio. Ningún contrato podrá ejecutarse sin la previa suscripción del acta de inicio. 6. Revisar y aprobar, de conformidad con las funciones de supervisión que le correspondan, los pagos y documentos soportes, que den cuenta de la adecuada ejecución del contrato. 7. Las demás particularidades descritas en este manual y aquellas directamente ordenadas por el Alcalde a través de circulares jurídicas.

La Dirección de contratos y convenios podrá en coordinación con los otros Secretarios de despacho formar listas de funcionarios que tengan habilidad e idoneidad para ejercer la supervisión y los contratos que podrán asumir.

La Alcaldía Municipal podrá vincular mediante contrato de prestación de servicios a personas particulares que cuenten con la debida idoneidad, para el apoyo de actividades de Supervisión contractual en los términos de la ley 1474 de 2011.

- **OFICINA DE CONTROL INTERNO:** La oficina de control interno verificara y procurará fomentar la adherencia a lo reglado en el presente manual.

### 1.5. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el objetivo del proceso de contratación es buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

A nivel local y particular la contratación debe estar orientada a satisfacer los objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo del Municipio de Cajicá "**Progreso con responsabilidad social**", por ello en los estudios previos de cada uno de los procesos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

contractuales debe estar inmersa la justificación o relación de la contratación frente al plan de desarrollo.

## 1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN EN LA ALCALDÍA DE CAJICÁ

En la Alcaldía Municipal se aplicaran con especial énfasis en todas las etapas contractuales y por parte de todos los funcionarios y contratistas colaboradores los principios previstos en el Artículo 209 de la Carta Fundamental, en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y los contenidos en el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

## 1.7. DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - FORMACIÓN DE EXPEDIENTES – NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE CONTRATOS.

Los funcionarios y contratistas competentes en el proceso de contratación, deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente y archivadas. Es deber de la administración conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen por parte de la comunidad, organismos de control o contratistas, y la obtención de copias y certificaciones sobre el mismo.

En materia contractual no se podrán realizar actos, reuniones, mesas de trabajo, concertaciones, etc., que no queden registradas documentalmente y debidamente archivadas.

**En materia contractual los documentos deberán elaborarse en papel oficio y la impresión será en modo económico y se buscará imprimir en cada cara de la hoja para lograr economía. Anverso – reverso.**

En el caso de los pliegos de condiciones se buscará que en una hoja se imprima cuatro páginas. Anverso – reverso.

Todos los documentos que se produzcan en la actividad contractual con excepción de los formatos particulares de cada procedimiento, deberán contener los siguientes requisitos, sin los cuales no serán suscritos por los Secretarios de despacho ni por el Alcalde.

- Número del oficio.
- Dependencia de origen.
- Fecha de elaboración.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Destinatario con dirección física y electrónica y números telefónicos si es del caso.
- Referencia - Número del contrato o el proceso de contratación conforme a los parámetros de este manual y descripción breve del tema.
- Contenido técnico, financiero o jurídico a comunicar – explicando con claridad y detalle, lo que se requiere, y en caso de ser respuesta a una petición en materia contractual, se deberán transcribir las peticiones y acto seguido la respuesta de fondo a lo planteado.
- Anexos.
- Firma del remitente.
- Nombre de quien elaboró.
- Nombre de quien Revisó.
- Copia al expediente del Contrato o al proceso
- Copia al Supervisor o interventor.
- Copia a quien por mandato legal o discrecional deba remitirse.

En cuanto a la numeración o codificación de procedimientos de selección distintos a la contratación directa, se adelantará mediante la identificación de la modalidad de contratación, y el número consecutivo de hasta tres (03) dígitos, de manera consecutiva según su orden de radicación, indicando el año de suscripción. De manera indicativa así:

- Licitación Pública- LP-000-2015
- Selección Abreviada- SA-000-2015
- Concurso de Méritos- CM-000-2015
- Mínima Cuantía- MC-000-2015

En cuanto a la numeración o codificación de contratos, se adelantará mediante la identificación del tipo de contrato, y el número consecutivo de hasta tres (03) dígitos, de manera consecutiva según su orden de radicación, indicando el año de suscripción. De manera indicativa así:

- Prestación de Servicios- CPS -000-2015
- Compraventa- CCV -000-2015
- Suministro- CS -000-2015

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Consultoría- CC-000-2015
- Obra- COP-000-2015
- Arrendamiento- CA-000-2015
- Convenios Interadministrativos- Conv Inter-000-2015
- Contratos Interadministrativos-Cto Inter-000-2015
- Comodatos- CCo-000-2015
- Seguros- CSe-000-2015

## 1.8. COMITÉ EVALUADOR

De conformidad a lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Cajicá designará un comité de evaluación en los procesos de contratación.

Con el ánimo de garantizar idoneidad en la operación del comité, éste se conformará con funcionarios públicos y/o contratistas, atendiendo a criterios tales como: el objeto de la contratación, la profesión, idoneidad o experiencia del integrante, las funciones señaladas en el manual específico de funciones o las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; y siempre advirtiendo que los integrantes del comité estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

### 1.8.1. Designación y Nombramiento del Comité de evaluación

Para optimizar la calidad y eficiencia en el ejercicio de la labor contractual, la designación e integración del comité se realizará siguiendo cualquiera de las siguientes alternativas:

- A. La designación y nombramiento se llevará a cabo cuando se profiera el acto administrativo de apertura de las actividades de selección.
- B. En un solo acto administrativo se podrá designar y nombrar un comité mediante un acto administrativo de carácter general para varios procedimientos de selección de contratistas siempre que se acredite que los integrantes tienen idoneidad frente a la materia a contratar. Así las cosas no será necesario integrar y designar el comité en cada procedimiento ni su nombramiento en el acto de apertura, solo bastará con que se anexe copia del acto administrativo de conformación del comité inicial al expediente del procedimiento. Será

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 18 de 51

C. Para los casos de mínima cuantía y contratación directa de manera permanente obraran los Secretarios de despacho y directores que requieran el bien, obra o servicio.

**1.8.2. Funciones del Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Proponer estrategias para la planeación, programación y control de las actividades de selección de contratistas.
- Dar respuesta a las observaciones que se presenten en la etapa de pre pliegos cuando el comité haya sido conformado con anterioridad a la apertura del proceso.
- Realizar las evaluaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas de las propuestas.
- Garantizar el principio de subsanabilidad.
- Asistir a las audiencias de adjudicación en las actividades de licitación pública, y a la celebración de la subasta inversa en el procedimiento de selección abreviada.
- Elaborar los informes de evaluación de las propuestas y las recomendaciones de adjudicación.
- Analizar y contestar las observaciones que se presenten del traslado de las evaluaciones.
- Dar respuesta a todas las peticiones y solicitud de aclaraciones en la fase precontractual.
- Las demás que sean ordenadas por el Alcalde del Municipio de Cajicá a través de circulares y definidas en las actividades de este manual.

**1.8.3. Funciones del Secretario del Comité de evaluación**

- Citar a los integrantes del comité.
- Elaborar el orden del día de cada reunión.
- Elaborar y suscribir las actas de cada sesión del comité.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones adoptadas.
- Coordinar y verificar que los responsables de los procesos de contratación presenten los informes y documentos requeridos para el estudio de los casos.
- Realizar y garantizar la publicidad en Colombia Compra de todos los documentos que se originen en la actividad del comité.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## 2 CAPITULO

### PLANEACION DE LA CONTRATACION

La fase de planeación, la podemos graficar así:



#### ✓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones se establece en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes términos: *Plan Anual de Adquisiciones*. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente estableció los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia.

Una vez elaborado y aprobado el plan por parte del Alcalde siguiendo las orientaciones de la Dirección de contratos y convenios, según la priorización de necesidades y el presupuesto, se debe iniciar la preparación de los estudios y documentos previos por parte de las Secretarías.

#### ✓ ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Alcaldía pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO:AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

2. 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. 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 de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Dentro de la etapa de planeación la dependencia responsable deberá elaborar el Estudio del sector económico, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y las directrices expedidas por Colombia Compra, con el fin de establecer los requisitos habilitantes del respectivo proceso de selección.

En la elaboración, construcción y suscripción de los estudios y documentos previos los Secretarios deberán tener en cuenta las orientaciones que sean entregadas por la Dirección de Contratos y Convenios.

Ahora bien como quiera que el principio de planeación también es predicable en la modalidad de mínima cuantía, el reglamento dispuso que los estudios y documentos previos tuvieran un tratamiento diferente a lo que ya tuvimos la oportunidad de apreciar en letras anteriores, por lo cual cada vez que se adelanten procesos de contratación bajo esta modalidad, los estudios deberán contener, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Como punto de control los estudios y documentos previos deberán ser visados en cada hoja por los responsables técnicos, financieros y jurídicos de la Alcaldía.

#### ✓ AVISO DE CONVOCATORIA

Teniendo en cuenta que los procesos de selección deben buscar la mayor participación de la ciudadanía es necesario convocarlos públicamente, por esta razón se prevé en el Artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015 como parte de la etapa de planeación, la elaboración de un aviso de convocatoria el cual debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Alcaldía.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato,
6. La fecha limite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Este aviso de convocatoria y su publicación en Colombia Compra no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

#### ✓ PLIEGOS DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se elabora por parte de los funcionarios o personal profesional de apoyo de la Dirección de Contratos y Convenios y según la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 22 de 51

asignación realizada, siguiendo las condiciones establecidas en los formatos aprobados en el SGC, la aplicación de los documentos tipo elaborados por la Agencia Nacional de Contratación, así como con la información y requerimientos contenidos en los estudios y documentos previos y demás documentos antecedentes del proceso.

Dentro de la fase de planeación, después de elaborados los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria es preciso que la administración Municipal elabore los proyectos de pliegos y pliegos definitivos los cuales deberán contener como mínimo los siguientes componentes en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del decreto 1082 de 2015, veamos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Alcaldía debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

#### ✓ INTERACCION CON LA COMUNIDAD – COLOMBIA COMPRA - APERTURA

Finalmente cuando la administración elabora los documentos referidos en los numerales anteriores debe publicar su contenido a la sociedad para que los posibles interesados o las veedurías puedan presentar sus observaciones, así las cosas y en atención a lo previsto en el 2.2.1.1.2.1.4. Del decreto 1082 de 2015, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>
			<b>Página 23 de 51</b>

publicación de los mismos: (a) durante un término de mínimo de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Una vez vencido el término previsto, la administración procederá a dar respuesta oportuna y de fondo a los planteamientos u observaciones presentadas y decidirá apertura oficialmente el proceso de contratación a través de la expedición de un acto administrativo que en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del decreto 1082 de 2015.

La apertura del proceso NO es obligatoria. Se debe verificar el fondo de las observaciones y solicitudes presentadas por los interesados en la etapa de pre-pliegos y calificar si es o no procedente la modificación al proyecto de pliegos, motivando tal situación.

En caso de disponerse la apertura el acto deberá contener lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

La administración también garantizara la publicidad de las demás modalidades de selección como contratación directa y mínima cuantía en los términos definidos por la Ley.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

### 3      **CAPÍTULO**

#### **ETAPA O FASE DE SELECCIÓN**

Comprende las acciones que debe adelantar la Alcaldía de Cajicá desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento en que se adjudique el contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012 y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

#### **3.1. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Son el conjunto de procedimientos que le permiten a la Alcaldía de Cajicá seleccionar la oferta más ventajosa para adquirir bienes, servicios y obras respetando los parámetros y mandatos del ordenamiento jurídico.

La modalidad de selección siempre deberá quedar sustentada en los estudios y documentos previos, y la responsabilidad en su elección correrá a cargo de la Dirección de contratos y convenios.

La Dirección de Contratos y Convenio podrá realizar procesos de selección agrupando necesidades en las cuales concurren modalidades de selección y condiciones técnicas similares.

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 94 la Ley 1474 de 2011, la ley 1551 de 2012 y conforme a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015, en Colombia existen cinco (5) modalidades para seleccionar a los contratistas, ellas son:

##### **3.1.1. Licitación Pública**

La licitación pública como modalidad de selección es la regla general para escoger al contratista, sin embargo en la práctica, por el establecimiento del concurso de méritos como modalidad de selección autónoma y la inclusión de la selección abreviada, la licitación se reserva a objetos de carácter complejo y de mayor cuantía.

El procedimiento aplicable continúa siendo el previsto en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 con las previsiones particulares de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012 y las disposiciones reglamentarias del Decreto 1082 de 2015 tales como:

- a. La posibilidad de realizar la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. Caso en el cual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

la Alcaldía debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

- b. Se establecen como obligatorias las audiencias de (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación.
- c. Si existe solicitud de un interesado para aclarar los pliegos y es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los mismos, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

A título enunciativo se contratará bajo licitación pública: (I) Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía. (II) Cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía. (III) Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo, la construcción de la obra. (IV) Contratos de concesión. (V) Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran de prestaciones especiales como por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios y el valor a contratar sea de mayor cuantía. (VI) Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía. **(VII) Cuando se tenga duda razonable que deba ser resuelta a favor de la transparencia.**

### 3.1.2. Selección Abreviada

Es el mecanismo de selección objetiva previsto para aquellos casos en que por las características del bien o servicio a contratar, las circunstancias de la contratación, o la destinación de la obra, bien o servicio, pueden adelantarse en un procedimiento simplificado, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual de la Alcaldía de Cajicá.

La selección abreviada obedece a un procedimiento público y concurrencial. Es más sencillo y ágil frente al procedimiento previsto para la licitación, que recordamos es la regla general de contratación.

Para efectos de iniciar un procedimiento de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada debemos tener en cuenta que solo procede si se cumplen las causales expuestas en el numeral 2, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 26 de 51

Las causales son las siguientes:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (**subasta inversa, bolsa de productos, acuerdos marco de precios**)
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Municipio.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

### 3.1.3. Concurso De Méritos

El concurso de méritos es la modalidad de selección de contratistas que adelanta la Alcaldía de Cajicá con el objeto de contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, los cuales se realizarán de conformidad con el Decreto 2326 de 1995, hasta tanto el Gobierno Nacional en uso de su facultad reglamentaria, no lo modifique. En la selección de consultores la Alcaldía de Cajicá utilizará el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para lo cual en este último evento podrá surtir la precalificación mediante la conformación de una lista.

### 3.1.4. Contratación Directa

Es la modalidad de selección que adelanta la Alcaldía de Cajicá en la cual, la concurrencia de oferentes es limitada, y se reduce a las causales que están expresamente consignadas en el ordenamiento tales como las del Artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, parágrafo 4 del artículo 3 de la Ley 1551 de 2012, Ley 489 de 1998 y lo comprendido en los Decretos 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992.

La Contratación Directa no requiere publicidad en la etapa de planeación y la etapa precontractual.

Las causales son:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que requiera celebrar el Municipio en el evento de iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Los convenios solidarios con juntas de acción comunal en los términos de la ley 1551 de 2012.
- Convenios de asociación de los que trata el Decreto 777 de 1992 con las modificaciones introducidas por el Decreto 1403 de 1992

### 3.1.5. Mínima Cuantía

La contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Alcaldía, independientemente de su objeto.

Para este trámite ágil el Municipio deberá tener cuenta las reglas definidas en la ley 1474 de 2011 y las particulares del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto regula igualmente la adquisición de bienes en Grandes Superficies hasta por el monto de su mínima cuantía, para lo cual se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del decreto 1082 de 2013.

### 3.1.6. Alianzas Público Privadas y Contratos Plan

Es aplicable a contratos en los cuales la Alcaldía Municipal de Cajicá busque realizar el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o la construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades que deberán además incluir la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, así como cuando se requiera para la prestación de servicios públicos. Estos procesos podrán desarrollarse con vinculación de capital privado, conforme a los establecido en la Ley 1508 de 2012, el Decreto 1467 de 2012 y 301 de 2014.

Así mismo, la Alcaldía Municipal de Cajicá podrá suscribir y ejecutar Contratos Plan, con el fin de adelantar la ejecución asociada de proyectos estratégicos de desarrollo territorial, de conformidad con la Ley 1454 de 2011, 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## 4. CAPITULO

### DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL

#### 4.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Los contratos de la Alcaldía de Cajicá se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

En la Alcaldía de Cajicá las minutas de los contratos derivados de un proceso de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato
- Identificación completa de las partes del contrato.
- Breves antecedentes del proceso de selección.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- Obligaciones precisas que aseguren el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Valor del contrato en letras y números e indicar si está gravado con IVA.
- Plazo o condición.
- Forma de pago.
- Disponibilidad presupuestal, fecha, rubro y descripción del mismo que asegure que está habilitado para contratar, determinado objeto.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.
- Indicación de las multas aplicables conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Garantías (cuando aplique).
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando estas apliquen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar.
- Aspectos de la liquidación del contrato.
- La indicación del régimen jurídico aplicable.
- Indicación sobre la solución de controversias.
- Declaración expresa de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista.
- Domicilio.
- Las demás que el Abogado de la Dirección de contratos y convenios considere pertinentes según el tipo de contrato, las que sean definidas por Colombia Compra.
- En cuanto a la forma se atenderán progresivamente las minutas propuestas por Colombia Compra.

La Alcaldía Municipal de Cajicá podrá expedir actos administrativos de carácter general en las cuales se reglamenten cláusulas comunes a los contratos suscritos por el Municipio, con el fin de simplificar el contenido de las Minutas. Las cláusulas contenidas en dichos actos se entenderán incluidos en los contratos que corresponda. Los actos administrativos que así se expidan, harán parte del presente Manual de Contratación.

Para los contratos de mínima cuantía en los términos del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía de Cajicá, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes. En tal sentido, siempre es necesario que el contenido de la invitación y de los estudios previos del proceso haga parte integral del contrato.

La comunicación de aceptación de oferta deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato.
- Antecedentes breves del proceso.
- Identificación completa del oferente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- La expresión: que los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada hacen parte integral del contrato.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Garantías (cuando aplique).
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
- Indicación de la existencia de un supervisor, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.
- Domicilio.
- Las demás que el Abogado de la Dirección de contratos y convenios considere pertinentes según el tipo de contrato, las que sean definidas por Colombia Compra.
- En cuanto a la forma se atenderán progresivamente las minutas propuestas por Colombia Compra.

#### **4.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACION DE CONTRATOS**

##### **4.2.1. Registro Presupuestal**

Una vez suscrito el contrato, para poder dar inicio al mismo es preciso requerir el respectivo registro presupuestal, sin él no se habilita la ejecución del contrato, este registro lo deberá solicitar, verificar y archivar la Dirección de contratos y convenios.

##### **4.2.2. Aprobación de las Garantías**

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Dirección de Contratos y Convenios aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada uno de los casos.

##### **4.2.3. Acreditación de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (ICBF, Sena, Cajas De Compensación)**

De conformidad con lo reglado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales relativos al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

#### **4.2.4. Suscripción del Acta de Inicio**

Una vez se cuente con el registro presupuestal, se apruebe la garantía única y se verifique el cumplimiento del contratista en la afiliación a los sistemas de seguridad social y parafiscales, según sea el caso, la Dirección de contratos y convenios procederá a informar a la dependencia responsable sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución. La Secretaría responsable procederá lo más pronto posible a elaborar el acta de inicio con el contratista y el supervisor a fin de comenzar la ejecución del contrato.

Los supervisores y profesionales designados serán responsables de hacer un permanente seguimiento a los trámites precontractuales con el fin de hacer el procedimiento lo más efectivo y expedito posible.

COPIA CONTROLADA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

## 5. CAPÍTULO

### CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO – FASE DE EJECUCION

#### 5.1. DEFINICION DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN<sup>1</sup>

La interventoría o supervisión es la labor que cumple una persona natural o jurídica designada o contratada por la Alcaldía de Cajicá para controlar, exigir, administrar y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto y las especificaciones de los contratos o convenios celebrados por la Entidad, velando por sus intereses, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente.

Se denominará **SUPERVISOR** a la persona vinculada a la planta global de empleados quien tenga idoneidad académica y/o experiencia para que asuma tal compromiso. Se denominará **INTERVENTOR** a quien sea contratado por contrato de consultoría modalidad interventoría para el efecto. La supervisión conlleva idénticas responsabilidades y funciones que las del interventor.

<sup>1</sup>Ley 1474 de 2011. ARTÍCULO 83. *SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL*. 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.

**La supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

## 5.2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

La función de interventoría y la supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

## 5.3. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Son finalidades de la interventoría y la supervisión las siguientes:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos destinados en los contratos.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y retroalimentar de información al Alcalde.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Velar por que no se generen sobrecostos en el contrato
- Garantizar el registro documental de todas las actuaciones de ejecución contractual utilizando para el efecto todos los formatos del presente manual que hace parte del sistema integrado de gestión.

## 5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

En ejercicio de la función de interventoría y supervisión, los responsables estarán facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual de contratación, supervisión e interventoría.

Compete al interventor y al supervisor lo siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista de manera periódica. Para ello siempre revisaran que los informes entregados, obras y bienes, sean los que correspondan al contrato.
- Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación, supervisión e interventoría
- Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.
- Supervisar los pagos de seguridad social en los conceptos y porcentajes que correspondan.
- Informar a la Dirección de Contratos y Convenios de las situaciones que afecten la normal ejecución del contrato a fin de que se puedan iniciar acciones pertinentes y oportunas para corregirlas
- Presentar informes de Supervisión independientes al informe del contratista.
- En caso de que haya lugar a iniciar trámites administrativos de incumplimiento, emitir informe técnico respecto del incumplimiento presentado, su calificación y cuantificación.
- Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones.
- Mantener permanente contacto con el Abogado delegado del contrato y solicitar apoyo en los asuntos propios de su función.
- Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 35 de 51

- Cuando se vinculen interventorías en la Alcaldía Municipal se incluirá como obligación contractual para el desarrollo de las mismas, que se utilicen los formatos de ejecución del presente manual, a menos que la interventoría sea otra entidad pública caso en el cual se permitirá el uso de sus formatos de trabajo.

## 5.5. CALIDADES DEL SUPERVISOR

La Dirección de contratos y convenios establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil técnico o profesional que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisión, siempre buscando idoneidad en el mismo.

De manera general la supervisión de los contratos que celebre el Municipio serán supervisados por los Secretarios de despacho y los directores.

Con el ánimo de fortalecer la gestión de los supervisores, la Dirección de contratos y convenios deberá realizar al año mínimo dos (2) charlas, capacitaciones o talleres donde se impartan instrucciones en aspectos relacionados con la etapa o fase de ejecución contractual lo cual será supervisado por la oficina de control interno.

## 5.6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Autorizar obras, servicios o suministros adicionales al contrato, que no han sido previamente planificados y autorizados.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin cumplir las actividades de este manual de contratación, supervisión e interventoría y sin tener autorización escrita del ordenador del gasto.
- No respetar la naturaleza de la autonomía de los contratos de prestación de servicios y en general, generar hechos que puedan configurar relaciones laborales, tales como memorandos, imposición de horarios, etc.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 36 de 51

- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones en detrimento de los intereses de la Alcaldía.

**5.7. RESPONSABILIDAD<sup>2</sup> - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Alcaldía de Cajicá y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos públicos, la Ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Alcaldía de Cajicá sufra algún daño de tipo patrimonial.
- **RESPONSABILIDAD PENAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la Ley. De acuerdo con el Artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

<sup>2</sup>Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Las personas que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Ley 734 de 2002, y en consecuencia son sujetos disciplinables.

## 5.8. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN

La supervisión podrá comunicarse de manera informal desde la fase precontractual de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación del probable y futuro supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Será de carácter obligatorio una vez suscrito el contrato, se efectúe la designación hecha por el Alcalde por medio de oficio proyectado por la Dirección de contratos y convenios y deberá entregársele copia de las actuaciones menos la información que se encuentre en el portal de Colombia Compra.

## 5.9. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

El interventor y el supervisor ejercerán las siguientes funciones:

### 5.9.1. Funciones Administrativas

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Remitir los documentos originales que se generen en la actuación contractual a la Dirección de contratos y convenios para su archivo.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría y supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Alcaldía de Cajicá intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.
- Coordinar con las secretarías y funcionarios de la Alcaldía que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual, cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la Alcaldía no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

### 5.9.2. Funciones Técnicas

- Suscribir en todo contrato de tracto sucesivo el acta de inicio.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar por escrito los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 39 de 51

- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### 5.9.3. Funciones Financieras

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión siguiendo las reglas formales dispuestas en la Ley.
- Revisar ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Hacer respetar el derecho de turno en los pagos del contratista que deberá tener la Alcaldía sin perjuicio de la Responsabilidad de la Secretaría de Hacienda.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento Jurídico.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente.
- Verificar previo a los pagos del contratista, que éste haya cumplido con los pagos al sistema de seguridad social, así como los aportes en parafiscales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.

**5.9.4. Funciones de Carácter Legal**

- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección de la acción contractual, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la Ley, garantizando el debido procedimiento del contratista.
- Verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir actos que modifiquen el contrato.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista, el acta de liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría y supervisión.

Las anteriores funciones de carácter legal deberán ejecutarse siempre en compañía de los abogados designados por la Dirección de contratos y convenios.

**5.10. SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO**

Una vez queda perfeccionado y legalizado el contrato, inicia la etapa de ejecución definida en este manual de contratación, supervisión e interventoría, la cual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO:AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

corresponde al seguimiento, control y administración del contrato por parte de la Alcaldía de Cajicá la cual está a cargo de los supervisores o interventores de la Alcaldía.

La Alcaldía de Cajicá deberá acatar las siguientes actividades para controlar y administrar la ejecución de los contratos:

#### **5.10.1. Seguimiento a la Ejecución de Contratos**

Esta etapa desarrolla la principal actividad del supervisor e interventor desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y jurídico; su finalidad es ejercer periódicamente un estricto control de las obligaciones derivadas del contrato (**de tracto sucesivo y de ejecución instantánea**), las actividades desplegadas por el contratista para cumplirlas, y comprende todo el plazo de la ejecución del contrato.

#### **5.10.2. Aclaración de Mutuo Acuerdo de Contratos**

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a ajustar aspectos del contrato que no modifican su contenido sino que se limitan a aclarar apartes del mismo, para mejorar u optimizar la ejecución.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

#### **5.10.3. Modificación de Mutuo Acuerdo de Contratos**

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a modificar aspectos del contrato para que en su ejecución se garantice la satisfacción de las necesidades de la Alcaldía de Cajicá que por una u otra razón, no quedaron consagradas en el contrato inicial y no contravengan el principio de planeación.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

#### **5.10.4. Adición en Valor de Mutuo Acuerdo de Contratos**

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a efectuar una adición presupuestal al contrato para la adquisición de obras, servicios, o suministros adicionales sin los cuales no sería posible atender con efectividad la finalidad propuesta en el contrato y no contravengan el principio de planeación.

Depende de un estudio previo y CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

#### **5.10.5. Adición en Tiempo de Mutuo Acuerdo de Contratos**

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a efectuar una adición al plazo del contrato para la ejecución idónea de obras, servicios o suministros, sin que exista contraprestación económica a favor del contratista y sin que este nuevo plazo se adjudique para habilitar algún incumplimiento del contratista.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

#### **5.10.6. Suspensión de Mutuo Acuerdo de Contratos**

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a suspender el cumplimiento de las obligaciones contractuales a causa de fenómenos que no causen un perjuicio a la finalidad del contrato o le generen a la Alcaldía de Cajicá un reconocimiento económico mayor a favor del contratista, hecho que deberá quedar expresamente consagrado en la minuta suscrita por las partes.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

### **5.10.7. Solicitud de Peticiones**

Este procedimiento garantiza la respuesta de fondo y oportuna por parte de la Alcaldía de Cajicá a las peticiones elevadas por parte del contratista, de agentes externos o de la misma entidad, frente al contenido técnico del contrato y/o de otras situaciones contractuales. La responsabilidad de este procedimiento está en cabeza del supervisor o interventor del contrato cuando el contenido de la petición contenga aspectos netamente técnicos, y será compartida la responsabilidad con la Dirección de Contratos y convenios si cuenta con aspectos jurídicos.

Depende de un proyecto de respuesta elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios con 10 días hábiles antes de su vencimiento para su estudio y posterior adopción.

### **5.10.8. Cesión de Contrato**

Este procedimiento determina los pasos necesarios que debe surtir la Alcaldía de Cajicá y el contratista para autorizar la cesión de un contrato de una persona a otra, siempre que con la cesión no se vaya a perjudicar la ejecución idónea y eficiente del contrato y se garanticen las condiciones de selección objetiva entre cedente y cesionario y ésta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista cedente.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

### **5.10.9. Terminación de Común Acuerdo**

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a terminar bilateralmente el acuerdo negocial suscrito, sin que la terminación le genere un perjuicio a la Alcaldía de Cajicá o al contratista y esta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista.

Depende de un estudio previo (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de otrosí que deberá ser numerado y sometido a condiciones de perfeccionamiento, legalización y publicidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

#### **5.10.10. Procedimiento para realizar requerimientos al Contratista e Imposición de Multas y Sanciones**

Este procedimiento se desarrollará en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y busca corregir la ejecución del contrato a través de la elaboración de requerimientos al contratista y al garante, y/o la imposición de sanciones, para lo cual se garantiza el debido proceso ordenado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El procedimiento deberá adelantarse de la siguiente manera:

- a) El supervisor y/o interventor del contrato solicitará mediante oficio a la Dirección de Contratos y Convenios el inicio del trámite tendiente a la declaratoria de incumplimiento. La solicitud deberá realizarse siempre que se encuentre dentro del plazo de ejecución del contrato o a más tardar dentro del término de liquidación del mismo. Deberá anexar a la solicitud, además de los documentos que soporte su solicitud, un informe técnico detallado que sustente el inicio del trámite.
- b) La Dirección de Contratos y Convenios iniciará el procedimiento siempre que se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- c) La Dirección de Contratos y Convenios citará al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El garante será citado de la misma manera. Se enviará citación al supervisor y/on interventor, así como al garante del contratista.
- d) En desarrollo de la audiencia, el Municipio, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- e) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 45 de 51

público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, se podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. De igual manera será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administrativa, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA, ICBF), de conformidad a lo establecido en la Ley 828 de 2003.

## 6. CAPITULO

### LIQUIDACION DEL CONTRATO PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES O DE LIQUIDACION

#### 6.1. CONCEPTO

La liquidación es un resumen o balance de la ejecución final de un contrato que se realiza al momento de la terminación, sea esta normal (cuando se cumple con la ejecución pactada en los términos del contrato) o de manera anticipada (cuando las partes de común acuerdo decidan terminar el contrato antes del plazo pactado, o se presente alguna situación prevista en el ordenamiento jurídico).

#### 6.2. QUÉ CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR

De conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se liquidarán todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando a juicio de la Alcaldía de Cajicá lo requieran, situación que deberá quedar consignada en el contrato.

**En desarrollo del principio de economía y conforme a la facultad prevista en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la Alcaldía de Cajicá, podrá realizar**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 46 de 51

**liquidaciones sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se estime conveniente.**

### 6.3. ALCANCES DE LA LIQUIDACION

En la etapa de liquidación las partes podrán:

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. 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.
- En la liquidación, si es del caso, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato.
- En ningún caso se podrá suscribir el acta de Liquidación de un contrato, cuando presente saldo a favor del contratista y no se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su cancelación.

### 6.4. MODALIDADES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes modalidades y plazos:

#### 6.4.1. Por Mutuo Acuerdo

La liquidación de todos los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o el establecido en el contrato, que será de cuatro (4) meses. La Alcaldía de Cajicá podrá modificar el plazo de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista para lo cual deberá surtir el procedimiento de modificación contractual previsto en este manual, y en tal sentido ese será el nuevo plazo de liquidación de mutuo acuerdo.

En el evento en que la Alcaldía de Cajicá no estipulare un plazo en los pliegos o el contrato y las partes no llegaren a un acuerdo sobre el mismo, la liquidación se realizará a los cuatro (4) meses después del término previsto para la ejecución del contrato.

Depende de un concepto técnico (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de acta que deberá ser numerada y sometida a condiciones de perfeccionamiento, legalización, contradicción y publicidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

### 6.4.2. Unilateralmente

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria del supervisor o interventor en desarrollo del procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo, y las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Alcaldía de Cajicá deberá liquidar unilateralmente el contrato.

Si en el desarrollo de la liquidación de mutuo acuerdo el contratista expresa salvedades, la Alcaldía de Cajicá procederá a liquidar unilateralmente sólo aquellos aspectos donde no haya existido acuerdo.

Depende de un concepto técnico (formato) elaborado por el supervisor del contrato el cual deberá remitir a la Dirección de contratos y convenios para su estudio y posterior legalización a través de acta que deberá ser numerada y sometida a condiciones de perfeccionamiento, legalización, contradicción y publicidad.

Así las cosas existen dos procedimientos administrativos para realizar la liquidación de los contratos que celebre la Alcaldía de Cajicá: (i) bilateral, ambas partes firman y están de acuerdo y (ii) unilateral, mediante resolución motivada, después de intentar la liquidación bilateral y ésta no ser posible.

## 7. CAPITULO

### GLOSARIO

**Acuerdos Comerciales** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

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

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015

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

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**Capacidad Residual o K de Contratación** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

**Colombia Compra Eficiente** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

**Cronograma** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso** son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GJC-MN-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 30/07/2015</b>

1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Grandes Superficies** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

**Margen Mínimo** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

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

**Plan Anual de Adquisiciones** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			
	CÓDIGO:AP-GJC-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/07/2015	Página 50 de 51

**Servicios Nacionales** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV** es el salario mínimo mensual legal vigente.

**8. CAPITULO  
FORMATOS**

**Anexo 2** : Listado maestro de formatos y documentos del proceso de gestión jurídica y contractual.

COPIA CONTROLADA