

CÓDIGO: M-GRI-GS-001	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
VERSIÓN: 3		

TABLA DE CONTENIDO

- [1.GENERALIDADES, OBJETIVO Y ALCANCE](#)
 - [1.1. OBJETIVOS](#)
 - [1.2. ALCANCE](#)
 - [1.3. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL](#)
 - [1.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL](#)
- [2.DEFINICIONES Y CONTROL DEL MANUAL](#)
 - [2.1. DEFINICIONES](#)
 - [2.1.1.TIPOS DE CONTRATOS](#)
 - [2.1.1.1.CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA](#)
 - [2.1.1.2.CONTRATOS DE CONSULTORÍA](#)
 - [2.1.1.3.CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS](#)
 - [2.1.1.4.CONTRATOS DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA](#)
 - [2.1.1.5.CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO](#)
 - [2.1.1.6.CONTRATOS DE COMODATO](#)
 - [2.1.1.7.CONTRATOS DE COMPRAVENTA](#)
 - [2.1.1.8.CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS](#)
 - [2.1.1.9.CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS](#)
 - [2.1.1.10.CONTRATOS DE SUMINISTRO](#)
 - [2.1.1.11.CONTRATOS ATÍPICOS O INNOMINADOS](#)
 - [2.2. CONTROL DEL MANUAL](#)
 - [2.2.1.RESPONSABILIDADES](#)
 - [2.2.2.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN](#)
 - [2.2.3.CONTROL DE COPIAS](#)
- [3.PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL](#)
 - [3.1. PRINCIPIO DE LA BUENA FE](#)
 - [3.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA](#)
 - [3.3. PRINCIPIO DE ECONOMÍA](#)
 - [3.4. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD](#)
 - [3.5. PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO](#)
 - [3.6. PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA](#)
 - [3.7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN](#)
 - [3.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD](#)
 - [3.9. PRINCIPIO DE PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMALIDADES](#)
 - [3.10. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD](#)
 - [3.11. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO](#)
- [4.NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO](#)
- [5.MARCO LEGAL Y EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN](#)

6.CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR
7.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL
8.ETAPA PRECONTRACTUAL
8.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
8.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
8.3. ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
9.EQUIPO DE TRABAJO
10.DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
11.DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
12.DEBIDA DILIGENCIA DE GESTIÓN ANTISOBORNO A PROPONENTES Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
13.COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS
14.MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
15.APROPIACIONES PRESUPUESTALES
16.FORMA DE PAGO
17.COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
18.PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN
19.PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
20.OBSERVACIONES Y RESPUESTAS
21.ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
22.ETAPA CONTRACTUAL
22.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
22.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y DEL CONTRATO
23.MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS
24.SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS
25.CESIÓN DE LOS CONTRATOS
26.CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS O PATRIMONIALES DEL CONTRATO
27.TERMINACIÓN ANTICIPADA
28.SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
28.1. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
29.CLÁUSULAS EXEPCIONALES AL CONTRATO
29.1. DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
29.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
29.3. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
29.4. CADUCIDAD
30.MULTAS
31.CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA
32.ETAPA POST CONTRACTUAL
32.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

- [32.1.1.LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES](#)
- [32.1.2.LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO](#)
- [33.CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO](#)
- [34.EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR Y ACTUALIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA](#)
- [35.MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS](#)
- [36.GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:](#)
- [36.1. ADMINISTRACIÓN Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESPRENDA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL](#)
- [37.SUPERVISIÓN](#)
- [38.PERFIL DEL SUPERVISOR](#)
- [39.DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR](#)
- [40.RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR](#)
- [41.OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR](#)
- [41.1. ACTIVIDADES GENERALES DE SUPERVISIÓN](#)
- [41.2. ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA PLATAFORMA SECOP II](#)
- [41.3. ROL TÉCNICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN](#)
- [41.4. APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE](#)
- [41.5. APOYO JURÍDICO](#)
- [42.INTERVENTORÍA](#)
- [43.PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES](#)
- [44.RENDICIÓN](#)
- [45.PUBLICACIONES](#)
- [46.DOCUMENTOS DE REFERENCIA](#)

RESTRICCIONES DE USO

Este Manual de Contratación es propiedad exclusiva de la Contraloría Distrital de Medellín, y no puede ser reproducido total, ni parcialmente, ni facilitado a terceros excepto con la autorización expresa de la Entidad.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín, tiene el deber de asegurar el eficiente, económico y eficaz manejo de los recursos que le son asignados para el desarrollo de la función pública de vigilancia y control fiscal, que le ha encomendado la Constitución Política y la Ley. Para este ente de control, la contratación es uno de los procesos necesarios para el cabal desempeño de sus competencias, el cual debe ejercer de manera transparente, idónea, responsable y asegurando en toda modalidad de selección de contratistas, el cumplimiento de los principios de la función administrativa, relativos a la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como lo prevé el Artículo 209 de la Constitución Política, al igual que los principios y normas que le son inherentes, relacionadas en el Estatuto de Contratación Estatal, las cuales se encuentran contenidas

esencialmente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Ley 1955 del 2019, Ley 2069 del 2020, Ley 2195 del 2022, Decreto 1082 del 2015, Decreto 1860 del 2021, Decreto 310 del 2021 y las normas reglamentarias concordantes vigentes sobre la materia.

Conforme a lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, este Órgano de Control Fiscal, diseña e implementa el presente Manual de Contratación, facilitando con ello que las dependencias que intervienen en el proceso contractual, así como todo aquel que contrate con esta Entidad, tengan una orientación en materia contractual, que guíe y facilite la aplicación de normas y procedimientos vigentes.

Coherente con lo expuesto, el presente Manual se acoge al significado que establece Colombia Compra Eficiente, en los siguientes términos: el Manual de Contratación es un documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma en que opera la Gestión Contractual.

Adicional a lo anterior, entiéndase por Gestión Contractual, el conjunto de actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los Procesos de Contratación de la Contraloría Distrital de Medellín.

Las instrucciones contenidas en el presente manual, cubren todas las etapas del proceso contractual, quedando establecidas en cada una de ellas, las funciones que deban acometerse, así como las que se derivan de la vigilancia y el control de la ejecución contractual en todas sus modalidades.

1. GENERALIDADES, OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVOS

Este manual de Contratación está orientado, a que en los procesos de selección de contratistas, se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgos, publicidad y transparencia.

Adicional a lo anterior, dicho manual tiene como propósito, fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Contraloría Distrital de Medellín, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar para la entidad o frente a contratistas o terceros.

1.2. ALCANCE

Aplica desde la revisión de la identificación de la necesidad y la adquisición del bien y/o servicio, es decir, toda la etapa de planeación, hasta la suscripción del correspondiente contrato, bajo la responsabilidad del Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros y la fase correspondiente a la gestión de la ejecución contractual, desde la legalización del contrato, la etapa pos contractual, hasta la delegación para la supervisión, recibo a satisfacción, liquidación, cierre del expediente contractual y evaluación objetiva a los proveedores, a cargo del Secretario General de Organismo de Control.

Este manual aplica para todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría Distrital de Medellín, garantizando así el estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente, con el propósito de procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

El presente manual complementa el Procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios que determina los pasos a seguir en la contratación a través de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- . Licitación pública.
- . Selección Abreviada (Menor Cuantía, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos, Subasta Inversa).
- . Concurso de Méritos.
- . Contratación Directa.
- . Contratación de Mínima Cuantía. (Grandes Superficies).

1.3. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los procesos contractuales de la Contraloría Distrital de Medellín, se gestionarán a través de las plataformas electrónicas SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE, en atención al objeto contractual.

1.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de implementar buenas prácticas en la gestión contractual de la Contraloría Distrital de Medellín, se acatarán los siguientes criterios:

- . En todos los procesos contractuales se deben monitorear los riesgos que se definen en la respectiva matriz, evitando la materialización de los mismos.

. Cada año por solicitud de la Secretaría General se debe capacitar a supervisores y apoyos a la supervisión sobre temas de contratación estatal.

. En atención al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se debe propender por el conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en los puestos de trabajo, por parte de los servidores públicos de la Entidad.

. En materia de contratación, se deben adoptar e implementar las normas vigentes, tanto para el sector público como para el privado; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente en materia de transparencia; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos vigentes.

2. DEFINICIONES Y CONTROL DEL MANUAL

2.1. DEFINICIONES

2.1.1. TIPOS DE CONTRATOS

Los Contratos que comúnmente celebra la Contraloría Distrital de Medellín, se definen a continuación de manera general, por cuanto su regulación específica, se haya en las normas del derecho común (Código civil, Código de comercio, y regímenes especiales):

2.1.1.1. CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Son los que celebra la Contraloría Distrital de Medellín, para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

2.1.1.2. CONTRATOS DE CONSULTORÍA

Son los que celebra la Contraloría Distrital de Medellín, relacionados con los estudios necesarios, para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Igualmente los que tienen por objeto, la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos de arquitectura.

2.1.1.3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Acorde con el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, "son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". La característica general de estos contratos, es que no generan relación laboral ni prestaciones sociales, la contraprestación se denomina honorarios.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Será requisito para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la certificación sobre la inexistencia de personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo, expedido por la Dirección de Talento Humano, o del servidor público que asigne para tales efectos el Ordenador del Gasto de la Contraloría Distrital de Medellín, certificación que se deberá obtener dentro de la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación.

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Entidad no requieren del acto administrativo de justificación.

2.1.1.4.CONTRATOS DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA

Los encargos fiduciarios que celebra la Contraloría Distrital de Medellín, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que ésta celebra.

La Contraloría Distrital de Medellín, solo puede celebrar encargos fiduciarios y contratos de fiducia pública con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.

A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

2.1.1.5.CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Son contratos en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

2.1.1.6.CONTRATOS DE COMODATO

Son contratos en los que una de las partes, entrega a la otra gratuitamente, una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo a restituir la misma especie, después de terminar su uso.

2.1.1.7.CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Son contratos en los que se transfiere el dominio sobre una cosa a cambio de un precio determinado o determinable.

2.1.1.8.CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los contratos interadministrativos, son aquellos en los que una entidad pública, requiere de unos bienes y/o servicios y otra entidad, también pública, lo provee, a cambio de una contraprestación económica, para lo cual la ley, en razón de la naturaleza jurídica del "contratista", autoriza que se pueda hacer mediante la contratación directa y lo denomina interadministrativo, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad, respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser

ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación mediante selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 del 2007.

2.1.1.9.CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Son aquellos que mediante un vínculo jurídico establecido existe un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas, que se asocian con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en el cumplimiento de funciones administrativas de interés común o de prestación conjunta de servicios que se hallen a su cargo. Estos tienen como finalidad, aunar esfuerzos para la materialización de los intereses comunes o ejecución de sus funciones para una misma finalidad.

Existen dos tipos de convenios interadministrativos:

Sin recurso: Cuando para el cumplimiento de funciones y compromisos adquiridos, no se requiere ejecución presupuestal, solo basta con que cada entidad aporte desde su ámbito funcional, obligándose a ejecutar actividades que contribuyen directamente al fin común de los sujetos contratantes, compartiendo tareas entre ellas, realizando los cometidos estatales a su cargo.

Con recurso: Cuando para el cumplimiento de funciones y compromisos adquiridos, se incurre en costos y gastos, razón por la cual bien pueden comprender la asunción de aportes económicos o financieros, pero sin que su objeto esencial lo constituyan prestaciones propias de los contratos interadministrativos o el pago de un precio o una remuneración.

2.1.1.10.CONTRATOS DE SUMINISTRO

Son contratos por los cuales, una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente entregas periódicas o continuadas de bienes muebles.

2.1.1.11.CONTRATOS ATÍPICOS O INNOMINADOS

Son aquellos que no están definidos expresamente en la ley, que se celebran obedeciendo a la voluntad de las partes y se requieren para el cumplimiento de los fines del estado.

Cuando la Contraloría Distrital de Medellín, requiera celebrar un contrato atípico o innominado, y el mismo no responda a un molde específico, regulado de manera completa por la ley, pero si se encuentra previsto en la misma, es importante examinar, tanto la procedencia de su celebración, como el régimen legal que a ellos debe aplicarse.

La doctrina internacional aplicable también en Colombia, desde hace tiempo ha considerado que en materia de contratación administrativa, resulta perfectamente viable la celebración de contratos atípicos, lo cual permite sostener, que a las entidades estatales también les está permitido "crear", en virtud de su autonomía contractual, nuevas formas de contratación, sin que deban sujetarse únicamente, a los moldes o tipos contractuales expresamente previstos en la ley.

2.2. CONTROL DEL MANUAL

2.2.1. RESPONSABILIDADES

El Equipo de trabajo que se delegue para tales efectos, será el responsable de su actualización permanente, de acuerdo con los cambios que se originen en la ley o las normas reglamentarias sobre la materia. Cualquier actualización o modificación se hace sobre el mismo documento, dejando constancia sobre la naturaleza del cambio y la fecha del mismo.

Para los cambios parciales, se debe registrar en el documento, la fecha de la actualización y la naturaleza del cambio, pero si los cambios son significativos, se procede a modificar la versión.

Cualquier servidor público de la Contraloría Distrital de Medellín, puede sugerir por intermedio del líder del procedimiento, cambios o modificaciones al mismo.

Todo cambio al manual se hace siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Distrital de Medellín en la Guía "Documentación del Sistema Integrado de Gestión".

2.2.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

. **Revisión y actualización:** El manual es revisado en cuanto al contenido, por el equipo de trabajo asignado; y en cuanto a la forma, por la Oficina Asesora de Planeación.

. **Aprobación:** El manual es aprobado por el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros y el Secretario General de Organismos de Control.

2.2.3. CONTROL DE COPIAS

Las copias impresas del Manual que tengan los usuarios se consideran copias no controladas.

3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La contratación de la Contraloría Distrital de Medellín, debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las reglamenten y complementen, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al contexto de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los del derecho administrativo.

Partiendo de lo antes expuesto, en los procesos de contratación de la Contraloría Distrital de Medellín, se da aplicación a los siguientes principios:

3.1. PRINCIPIO DE LA BUENA FE

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

3.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

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

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

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

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

.La igualdad de oportunidades de los proponentes.

. La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de

Contratación que, por regla general, se realizan por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.

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

3.3. PRINCIPIO DE ECONOMÍA

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

3.4. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

3.5. PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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

3.6. PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

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

3.7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

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

3.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

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

3.9. PRINCIPIO DE PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMALIDADES

La Contraloría Distrital de Medellín, en todo proceso de selección de contratistas que adelante hará prevalecer lo sustancial sobre lo formal o solemne.

3.10. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Todos los actores y partes del proceso de contratación, así como la comunidad en general, tienen la posibilidad de conocer todos los documentos que se emiten en los procesos que adelante la Contraloría Distrital de Medellín, por cuanto los mismos se gestionan en las plataformas

de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3.11. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

La Contraloría Distrital de Medellín, garantiza que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual, se dé cumplimiento al debido proceso, en el sentido que este Órgano de Control ofrece la protección de todos los derechos propios de la gestión contractual.

4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Contraloría Distrital de Medellín, está considerada constitucionalmente dentro de la estructura del Estado, como un órgano de control, autónomo e independiente, y por lo tanto no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, además, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual. De conformidad con los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019 y Decreto 403 de 2020, y con la Ley 42 de 1993, la Contraloría ejerce la vigilancia y control de la Administración Distrital, de sus entidades descentralizadas en todos sus grados y niveles y de los particulares que administran fondos o bienes públicos de carácter distrital.

5. MARCO LEGAL Y EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en los Artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría Distrital de Medellín, los contratos que celebra la Entidad, se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo las materias de contratación, particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Ley 1955 del 2019, Ley 2069 del 2020, Ley 2195 del 2022, la Ley 996 de 2005, el Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 del 2015, Decreto 1860 del 2021, Decreto 310 del 2021, y demás normas vigentes sobre la materia, que las adicionen, modifiquen o sustituyan, y los regímenes particulares, como el caso de los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebran en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes, decretos de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto.

6. CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Para la celebración de los contratos, las partes deben tener capacidad y competencia.

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También pueden celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales y demás personas naturales o jurídicas previstas en el Estatuto de Contratación.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

La competencia es la aptitud de obrar de las personas públicas o de sus órganos, dentro de los límites fijados para actuar válidamente, que en materia contractual será del jefe del organismo o representante legal de la entidad, según el caso, quien podrá delegarla total o parcialmente, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la selección del contratista a través de las diferentes modalidades contractuales, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

En la Contraloría Distrital de Medellín, mediante Resoluciones 467 del 6 de mayo y la 482 del 10 de mayo de 2022, se delegó la ordenación del gasto que se compromete a través de la contratación, desde la revisión de la identificación de la necesidad y la adquisición del bien y/o servicio, es decir, toda la etapa de planeación, hasta la suscripción del correspondiente contrato, bajo la responsabilidad del Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros y la fase correspondiente a la gestión de la ejecución contractual, desde la legalización del contrato, la etapa pos contractual, hasta la delegación para la supervisión, recibo a satisfacción, liquidación, cierre del expediente contractual y evaluación objetiva a los proveedores, a cargo del Secretario General de Organismo de Control.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La capacidad y la competencia para contratar se encuentran sujetas a restricciones bajo las reglas de la moralidad administrativa, denominadas inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés, las cuales se orientan a alcanzar la plena realización de los principios de transparencia y selección objetiva, en desarrollo del proceso contractual y se encuentran establecidas en las siguientes normas básicas, Constitución Política, Artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, Artículo 60 inciso final de la Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, título 4, capítulo 4, Ley 1952 de 2019, Acto Legislativo 01 de 2004, Ley 1150 de 2007, Acto legislativo No. 01 de

2009, Ley 1474 de 2011, Ley 1296 de 2009, Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, Artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, Artículo 4 de la Ley 2195 de 2022 y Ley 2294 de 2023 y demás normas concordante sobre dicha materia.

8. ETAPA PRECONTRACTUAL

8.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Contraloría Distrital de Medellín, elabora y publica en el SECOP II, anualmente el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y sus modificaciones cada vez que se presenten. Este Plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, que permitan el funcionamiento de la Entidad, durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia ejecutora de presupuesto, presentar oportunamente a la Secretaría General en coordinación con la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, las necesidades de bienes y servicios para realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando este se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

8.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebra la Contraloría Distrital de Medellín, están precedidos de los estudios y documentos previos, realizados bajo la responsabilidad del equipo de trabajo que es conformado por el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros con el respectivo jefe de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, quienes designaran el personal que los acompañara en el equipo de trabajo de acuerdo a los roles respectivos.

El equipo de trabajo elaborará conjuntamente los estudios previos de conformidad con los roles, atendiendo la legislación vigente, manuales y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

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

8.3. ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
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 presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
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 sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente numeral no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.
9. Incluir los criterios ambientales en los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios cuando apliquen, con el objetivo de lograr la gestión sostenible y uso eficiente de los recursos naturales.

9. EQUIPO DE TRABAJO

El Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros con el respectivo jefe de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, designaran el personal que conformará el equipo de trabajo, su número de integrantes depende de la especialidad y complejidad del objeto contractual. Al equipo de trabajo le corresponde en materia contractual, de acuerdo a los roles que le hayan sido asignados lo siguiente:

. Elaborar los estudios previos y demás documentos técnicos, relacionados con el proceso de contratación correspondiente, y enviarlos al Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros para su visto bueno.

. Justificar la necesidad, determinar el objeto contractual, establecer las especificaciones técnicas, realizar análisis del sector y estudio del mercado, fijar el presupuesto oficial, identificar los riesgos y elaborar la correspondiente matriz, de los diferentes procesos de contratación que adelante la Entidad, conforme a los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente respecto de cada proceso de selección de contratistas. En dicho análisis, se deberá incorporar la consulta sobre las mipymes que puedan ofrecer el bien o servicio que se pretenda contratar (Rol técnico).

. Solicitar las cotizaciones, atendiendo el sector de bienes y servicios a contratar, para que con otras fuentes de información que resulten pertinentes, determine y pondere el estimativo del presupuesto oficial del proceso de contratación en particular. (Rol técnico).

. Elaborar el proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo, aviso de convocatoria, invitación pública, con el apoyo del equipo de trabajo de acuerdo a sus roles, y así mismo, elaborar los actos administrativos de las diferentes etapas del proceso. (Rol Jurídico).

Acorde con el objeto contractual, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tanto de personas naturales como jurídicas, el Jefe de la dependencia que demanda el respectivo proceso de contratación, debe solicitar como anexo al estudio previo, la certificación de la inexistencia de personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, a la Dirección de Talento Humano como requisito previo a la celebración del contrato.

. Verificar en las plataformas tecnológicas estatales, antes de la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la existencia de algún otro u otros contratos de la misma naturaleza. Verificación que deberá ser consignada en los estudios previos, con la

finalidad de constatar la capacidad operativa del proveedor, (Rol Técnico) condición que deberá acreditarse bajo la gravedad de juramento en la carta de presentación de la propuesta. (Rol Jurídico).

. Solicitar los documentos del contratista, relacionados en el formato de solicitud de compra, acorde con la modalidad de Selección (Rol Técnico).

. Elaborar las actas que se generen en las diferentes etapas del proceso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

. Elaborar el acto administrativo de justificación de contratación directa, en caso de requerirse, conforme al Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.

10. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El equipo de trabajo asignado para cada proceso, debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la norma y el objeto a contratar.

11. DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité Asesor y Evaluador - CAE, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en los procesos de selección, consignados en el Pliego de Condiciones del Proceso o en los estudios previos según el caso, que den certeza que el adjudicatario cuenta con la capacidad necesaria para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, para lo cual el proponente deberá adjuntar con su oferta los documentos relacionados en el Pliego de Condiciones del Proceso o estudios previos.

Una vez verificadas las ofertas y el cumplimiento de requisitos, se acreditará el proponente, como HABILITADO o NO HABILITADO lo anterior teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normativa para cada modalidad de selección.

12. DEBIDA DILIGENCIA DE GESTIÓN ANTISOBORNO A PROPONENTES Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Desde el punto de vista del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad, antes de adjudicar el contrato a un proponente, se debe completar la debida diligencia de gestión antisoborno, la cual incluirá una recopilación de información acerca del proponente, su revisión y la toma de decisiones acerca de proseguir o no con la adjudicación del contrato.

En caso de prestación de servicios de apoyo a la gestión que celebre con persona natural, se realiza la respectiva verificación de los certificados de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas, Procuraduría, Contraloría, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y los certificados de antecedentes disciplinarios de acuerdo a la profesión de cada contratista, en caso que aplique.

Se procede a adjudicar el contrato, al proponente que cumpla con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones del Proceso y/o invitación

Cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna de ellas se ajuste a los Pliegos de Condiciones y/o a la invitación, en general, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, podrá declarar desierta la selección, mediante acto administrativo motivado.

13. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

La información que requieran los oferentes, contratistas y comunidad en general relacionada con los procesos de selección, se brindará solamente a través de la plataforma transaccional SECOP II, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la cual podrán ser consultados los documentos del proceso.

14. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web. Asimismo, se convocará a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social a los procesos de selección.

15. APROPIACIONES PRESUPUESTALES

Para iniciar los procesos contractuales, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Presupuesto que requiere el bien o servicio, solicitará al Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, el certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para adelantar el respectivo proceso.

Una vez adjudicado el contrato, quien ejerce el rol jurídico en el equipo de trabajo solicitará al Secretario General, la expedición del registro del compromiso presupuestal. En esta operación se debe indicar claramente el

valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, esta operación es un requisito de ejecución del contrato.

16. FORMA DE PAGO

Los pagos a los contratistas, se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la fecha de presentación y tramitación de la cuenta de cobro o factura de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, para lo cual se requiere que el contratista envíe la factura al correo: recepcionfacturas@cdm.gov.co y la cargue en la plataforma Secop II y tienda virtual, según el caso, con los documentos soportes, de acuerdo a las responsabilidades y atributos registrados en el RUT.

El contratista debe cargar en la plataforma Secop II y Tienda Virtual, del 1 al 20 de cada mes, además de la factura o cuenta de cobro los siguientes documentos:

- . Informe mensual de las actividades realizadas, acompañado de las respectivas evidencias suscrito por el contratista.
- . Planilla de pago de seguridad social por el respectivo periodo, en la forma y cuantía como lo ordenan las normas en esta materia. (Persona natural).
- . Adjuntar la constancia de que se encuentra al día con el pago de aportes por los últimos seis (6) meses, al sistema de seguridad social integral, así como de los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando corresponda. Si este certificado es expedido por el Revisor Fiscal o Contador, se debe anexar certificado de la Junta Central de Contadores vigente, en el que se indique que no tiene sanciones disciplinarias y así mismo la tarjeta profesional.(Persona Jurídica)

La Contraloría Distrital de Medellín, pagará al Contratista el valor del contrato, previa presentación de la documentación referida, la cual será verificada y avalada por la Supervisión del contrato.

Todos los documentos anteriormente relacionados son indispensables para que el supervisor del contrato elabore el Informe de supervisión al contrato y el recibo a satisfacción.

El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que previamente informó el Contratista a la Contraloría Distrital de Medellín, para tal fin.

17. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

El Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, en el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección designará el Comité Asesor y Evaluador, en adelante (CAE), conformado por personal

idóneo y que tenga conocimiento en el tema a contratar. Los miembros del CAE, están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución Política y en la Ley. El carácter asesor de los miembros del CAE, no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Funciones del Comité Asesor y Evaluador:

- . Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en los procesos de contratación adelantados por la entidad, para los cuales sea designado.
- . Evaluar y Calificar las propuestas desde las condiciones técnicas, económicas y jurídicas, acorde con los factores previstos de evaluación en los procesos de conformidad con los pliegos de condiciones o la invitación según el caso.
- . Responder las observaciones formuladas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- . Requerir a los proponentes, cuando se advierte un posible precio artificialmente bajo y tramitar de acuerdo a lo establecido en la norma.
- . Recomendar e indicar por escrito el orden de elegibilidad de las propuestas, como resultado de la evaluación efectuada, cuando aplique.
- . Recomendar al Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada, de la cual este se podrá apartar, justificando su decisión.
- . Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de contratación que se adelanten, en los casos a que haya lugar.
- . Adelantar las audiencias públicas, cuando aplique, en coordinación con el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.
- . Para la mínima cuantía el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, designará al CAE, en la invitación pública del proceso.

18. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN

En los procesos de contratación mediante licitación pública, selección abreviada (en sus dos modalidades) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado por el equipo de trabajo, con base en los estudios previos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015 el cual es modificado y adicionado por el decreto 1860 de 2021.

En caso de contratación de mínima cuantía, la Contraloría Distrital de Medellín, debe hacer una invitación a participar acorde con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del citado Decreto Nacional.

Los proyectos de pliego de condiciones serán gestionados a través de SECOP II, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación a los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regulan el proceso de contratación.

El equipo de trabajo analiza las observaciones recibidas, acogerá las que estime pertinentes y conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

La Invitación Pública, para los procesos de mínima cuantía, será gestionada a través de SECOP II, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación a los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regulan el proceso de contratación.

19. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Los pliegos de condiciones deben contener los criterios mínimos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una selección objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

20. OBSERVACIONES Y RESPUESTAS

Los interesados pueden hacer observaciones al proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública y a los informes de evaluación, a través de las plataformas electrónicas de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE), de conformidad con los términos establecidos en la Ley.

Cuando se presenten observaciones extemporáneas, deberá dársele el trámite del derecho de petición.

A las observaciones, se debe dar respuesta por parte del equipo de trabajo o el CAE, de conformidad con la etapa que se esté desarrollando en el proceso contractual. Acorde con la naturaleza de la observación, la

respuesta deberá emitirla al servidor público que ejerza el respectivo rol en el grupo asesor.

21. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, debe ordenar la apertura del proceso de selección, cuando aplique, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe contener los criterios establecidos en la norma.

22. ETAPA CONTRACTUAL

22.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de forma electrónica por medio de la Plataforma Secop II, dentro los términos señalados en los estudios y documentos previos, así mismo, se deben aportar los documentos del contratista, como complemento a las cláusulas adicionales de la minuta, conforme a lo dispuesto en las normas, los cuales se gestionarán por documentos del contrato.

Para aquellos procesos en los que se exige la garantía de seriedad de la propuesta, la Contraloría Distrital de Medellín, hará efectiva dicha garantía ante la no suscripción en dichos términos.

Para los procesos que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se gestionará por medio de la Orden de Compra, y para los procesos de Mínima Cuantía, la comunicación de aceptación complementaria de la oferta que hará las veces de contrato en los términos previstos en la Ley.

22.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y DEL CONTRATO

Los contratos solo pueden iniciar una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, establecidos en la Ley.

El contrato se entiende perfeccionado una vez se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito. En atención a que los procesos contractuales de la Entidad se gestionan en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, los contratos se entienden suscritos con la aprobación en las respectivas plataformas

Para el inicio de la ejecución contractual, se deberá tener en cuenta, aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y acreditación del pago de los aportes parafiscales, requisitos que deberá

verificar el Secretario General de la Entidad.

El Inicio de la ejecución contractual se realizará en la funcionalidad correspondiente dispuesta para ello en la plataforma SECOP II, conforme se establezca en los estudios y documentos previos.

23. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor debe solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación según el caso, la que solo se entenderá autorizada con la expedición del documento debidamente firmado por el Secretario General a través de la Plataforma SECOP II.

No se podrán solicitar o recibir obras, bienes o servicios adicionales sin que previamente esté perfeccionada la correspondiente modificación contractual.

24. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debido a circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión, mediante documentos que deberá cargarse en la plataforma SECOP II. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual tendrá lugar. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías. (No habrá suspensiones indefinidas de los contratos).

25. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

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

26. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS O PATRIMONIALES DEL CONTRATO

La Cesión Económica del Contrato, se define como la posibilidad de ceder derechos personales o de crédito, en la que no hay sustitución de la posición contractual ni de las obligaciones adquiridas, sino que se sustituye un sujeto por otro únicamente en el lado activo de la obligación, por lo que la cesión

deberá recaer sobre los activos de derechos del cedente, quien se despoja de una acreencia a favor del cesionario. Comúnmente esta expresión de la voluntad entre cedente (Contratista) y cesionario (Tercero) se contiene en un título, en el que se expresa la decisión de transmitir a un tercero los derechos meramente económicos derivados de un contrato. Dicha cesión solo tendrá efectos frente al cedido, en la medida en que se cumpla el requisito de la notificación con exhibición del título. Habrá de tenerse en cuenta que las obligaciones seguirán estando en cabeza del contratista original quien tendrá a su cargo el cumplimiento integral del contrato según lo pactado.

27. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la petición del contratista y se deberá gestionar a través de la plataforma SECOP II.

28. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En caso de incumplimiento por parte del contratista, es obligación del supervisor, requerirlo a través de la plataforma SECOP II, para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Secretario General. Cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, se evaluará la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

Previa iniciación del proceso sancionatorio por incumplimiento contractual y en caso de que exista mérito para su apertura, el supervisor emite un informe sobre la determinación del incumplimiento del contrato, estima y cuantifica los daños y perjuicios causados a la Entidad con ocasión al mentado incumplimiento.

28.1. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En la Contraloría Distrital de Medellín, el Secretario General, adelantará el proceso sancionatorio administrativo en materia contractual, con el apoyo del Jefe de la respectiva dependencia que demandó el proceso de contratación en particular, y el abogado que se designe para tales efectos, dicho trámite se adelantará de conformidad con la normativa que regula la materia.

29. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL CONTRATO

La Contraloría Distrital de Medellín, para el cumplimiento de los fines de la contratación, pactará las cláusulas excepcionales al derecho común de

terminación, interpretación y modificación unilaterales de los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, sometimiento a las Leyes nacionales y de caducidad, de conformidad con el marco jurídico.

29.1. DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, que puedan conducir a parálisis o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, de no lograrse acuerdo, la Contraloría Distrital de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado, interpretará las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

29.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, sin que el cambio implique modificaciones del objeto contractual. Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignent expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

29.3. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato, a través de la plataforma SECOP II, en los eventos establecidos en la norma. Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignent expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

La terminación unilateral se ordena mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la

indemnización, así como la liquidación del contrato.

Para proceder a la terminación unilateral del contrato, el delegatario de la contratación de esta Entidad, solicita previamente concepto técnico a la supervisión o interventoría del contrato, el cual no es vinculante, en consecuencia el delegatario podrá atender el concepto o separarse del mismo de manera justificada.

29.4. CADUCIDAD

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los actos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre, haciendo efectivas la cláusula penal y las multas contractuales a que hubiere lugar, y el procedimiento para declararla se tramitará en los términos establecidos en la Ley.

La precipitada Resolución presta mérito ejecutivo contra el contratista y las personas que hayan constituido las respectivas garantías y se hace efectiva por jurisdicción coactiva. En firme la providencia de caducidad se procederá a liquidar el contrato sin que haya lugar al pago de indemnización alguna a favor del contratista.

Los contratistas a quienes les sea declarada la caducidad quedan inhabilitados para celebrar por sí, o por interpuesta persona, contratos con las entidades estatales en los términos que indica la ley.

30. MULTAS

Procede la imposición de multas en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los respectivos contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista. Sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, pueda hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

31. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, este debe pagar a la Contraloría Distrital de Medellín, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputara al pago de los perjuicios causados.

32. ETAPA POST CONTRACTUAL

32.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la entidad, en este caso se deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

El supervisor o interventor, según sea el caso, debe elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, en el pliego de condiciones o en el contrato, teniendo en cuenta lo estipulado en la norma.

De conformidad con la norma, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

32.1.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El término para liquidar un contrato es el establecido por las partes, si las partes no lo estipularon, procede la liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguiente a la terminación del contrato.

32.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la Contraloría Distrital de Medellín puede liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado, expedido dentro del término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes y las salvedades a la liquidación, donde en este último caso la liquidación solo procede en relación a los puntos

en que se llegare a un acuerdo, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

33. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO

El cierre del expediente es un acto de trámite que debe realizar el Secretario General, cuando han vencido las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

En la Contraloría Distrital de Medellín, sólo se adelanta el cierre del expediente del contrato cuando en dichos contratos se haya estipulado la constitución de las garantías respectivas o se haya estipulado como condición la disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

34. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR Y ACTUALIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA

De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión, el supervisor asignado a cada contrato, debe realizar la evaluación parcial y final del proveedor externo, en función de su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo a las necesidades.

Desde el punto de vista de la gestión antisoborno, el supervisor asignado debe gestionar la actualización de la debida diligencia con frecuencia anual, en caso el contratista continúe con la provisión del bien o servicio. La actualización implica también la toma de decisiones sobre la continuidad del proveedor.

35. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se definen como aquellas herramientas idóneas y eficaces por medio de las cuales las partes de un contrato estatal, que tiene una controversia durante y con ocasión del mismo, sin acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, resuelven el conflicto de manera directa, pronta, rápida y mucho más ágil en términos procesales; claro, reservándose cada una de las partes el derecho de recurrir a esta jurisdicción o a la arbitral, en el caso de no solucionar sus diferencias, tales como:

. **El arreglo directo:** Se constituye como mecanismo, en materia de contratación pública. Se clasifica como autocompositivo, ya que solo intervienen las partes. El principio del arreglo directo constituye uno de los pilares fundamentales bajo los cuales se edifica el Estatuto de la Contratación Estatal o Administrativa. Su propósito consiste en someter las controversias o divergencias que se presentan en la ejecución y desarrollo de la actividad contractual a la solución de manera rápida, inmediata y directa de las partes

. **La transacción:** mecanismo alternativo mediante el cual las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual. La transacción, tal como la ha interpretado la jurisprudencia, implica para su procedencia la existencia actual o futura de discrepancias entre las partes acerca de un derecho, su voluntad e intención de ponerle fin sin la intervención de la justicia del Estado, y la reciprocidad de concesiones que con el fin se hacen.

36. GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los expedientes contractuales estarán conformados de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística vigente, es decir, en el orden en el que se da cada uno de los trámites dentro de las etapas contractuales, conforme se encuentran descritas las tipologías documentales, en las tablas de retención documental de la Entidad.

La administración de los documentos, teniendo en cuenta las actividades de elaboración, expedición y publicación en las diferentes etapas de los procesos contractuales, corresponde al servidor público responsable asignado en el procedimiento de suministro de bienes y servicios. El archivo de los documentos es responsabilidad de la Secretaría General, sin embargo la Dirección de Recursos Físicos y Financieros deberá entregar los expediente físicos debidamente organizados de la etapa precontractual.

Los expedientes contractuales físicos y electrónicos son administrados y custodiados por la Secretaría General, los cuales son respaldados en Mercurio y de consulta pública desde la Página Web de la Contraloría Distrital de Medellín.

36.1. ADMINISTRACIÓN Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESPRENDA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En relación con la gestión documental, corresponde a los servidores públicos adscritos a la secretaría general, desarrollar las siguientes actividades:

a) Conformar los expedientes de cada contrato según la modalidad (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otros).

b) Ordenación enunciada: se trata de ubicar los documentos dentro de la carpeta o unidad de conservación, reflejando la secuencia de la actividad que se está documentando, en la hoja de control, la cual se debe descargar del Sistema Integrado de Gestión - SIG. (Isolución)

c) Foliación: numerar consecutivamente cada uno de los folios, en la parte

superior derecha, según dirección del texto, vertical u horizontal. Esta operación tiene como objetivo consolidar la ordenación, dar constancia del proceso de la producción documental además de ser insumo para diligenciar el formato único de inventario documental -FUID.

d) Alineación de Documentos: Esta alineación se debe hacer, independiente de la forma o ubicación del texto.

e) Perforación de los documentos: Se toma como guía una hoja tamaño oficio, se dobla por la mitad, la marca que queda en la mitad de la hoja es la guía para hacer las perforaciones en todos los documentos, de tal forma que todos queden alineados por la parte superior del texto. Evitando que se doblen y garantizando la conservación de los mismos.

f) Rotulado de acuerdo a las tablas de retención documental de unidades de conservación, utilizando el modelo de rotuló de carpetas, el cual debe coincidir con el contenido documental de las carpetas.

g) Surtido el trámite contractual, se debe hacer entrega al Archivo, con la hoja de control completamente diligenciada, documentación completa y firmada.

h) Al terminar la ejecución del contrato, para los contratistas, o retirarse de la Entidad, para los servidores públicos, deben entregar la totalidad de la información gestionada de acuerdo con las obligaciones ejecutadas, cumpliendo con todos los requisitos anteriormente enunciados, en el formato único de inventario documental -FUID.

Cada contrato deberá contar con todos los documentos en un expediente contractual, este expediente debe ser físico y electrónico (expedientes híbridos).

Tales documentos como: "informes del contratista, requerimientos, informes de supervisión, entre otros", los cuales deben recopilarse desde la etapa precontractual y hasta la liquidación del contrato o cierre del expediente contractual. Así mismo toda la documentación debe archivar cronológicamente y debe estar a disposición de manera permanente. De igual manera, cada carpeta debe tener un rótulo, hoja de control y testigo de referencia, para los documentos electrónicos que permitan identificarla en forma rápida, así como su contenido, de conformidad con la Ley de archivo

Los correos electrónicos tienen el mismo valor probatorio que un documento escrito, son públicos y las autoridades pueden pedir copia de ellos como cualquier otro documento, estos no se imprimen, se respaldan en el gestor documental

Los correos electrónicos deben ser enviados desde el correo oficial de la Entidad y no del correo personal del servidor público.

37. SUPERVISIÓN

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

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

Es responsabilidad del supervisor designado, realizar el seguimiento del contrato a través de la Plataforma transaccional SECOP II, formulario 7. "ejecución del contrato". (Crear plan de entregas, plan de pagos, disponer todos los soportes de los pagos, evidencias, informe del contratista y los informes de supervisión). Teniendo en cuenta los términos establecidos en la normativa, que sobre el asunto dispone: La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

38. PERFIL DEL SUPERVISOR

El servidor público o contratista encargado de ejercer la supervisión de un contrato, deberá tener conocimiento sobre el tema objeto del contrato y preferiblemente haber participado en la fase previa a la celebración del contrato, así como pertenecer a la dependencia que solicita la contratación, salvo que existan condiciones excepcionales que impongan la necesidad de designar como supervisor a un profesional de una dependencia distinta. Cuando se contrate personal de apoyo a la supervisión, no es requisito que pertenezca a la dependencia que demanda del bien o servicio, sino que cuente con conocimientos específicos sobre la materia.

En la Contraloría Distrital de Medellín, la supervisión del contrato es unipersonal, el jefe de la dependencia que solicite la adquisición del bien, obra o servicio, comunicará los servidores públicos de apoyo para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, cuando se precise, a efectos de la designación por el Secretario General.

39. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR

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

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

40. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los interventores y supervisores 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 la Contraloría Distrital de Medellín, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión.

41. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, en razón a ello, es responsabilidad del Supervisor, el cumplimiento de las siguientes actividades:

41.1. ACTIVIDADES GENERALES DE SUPERVISIÓN

- . Asistir a las capacitaciones que sea convocado.
- . Revisar que los suministros, el personal y los equipos ofrecidos por el contratista, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, según aplique.
- . Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato, contenidas en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, clausulado complementario u otrosí (en caso de modificación al contrato)
- . Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social por parte del contratista.
- . Elaborar los informes de supervisión utilizando la versión actualizada del formato dispuesto en Resolución para tal fin; con la periodicidad indicada en el

procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios y radicarlo a través de la Ventanilla Única, con destino al Secretario General (una vez aprobado el respectivo pago en SECOP II).

. Elaborar y radicar el acta de recibo a satisfacción, con sus soportes, en la Ventanilla Única de la Entidad, dirigida al Tesorero de la Entidad. Previo a cada pago, garantizar que este corresponde al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecidos en el contrato.

. Justificar ante el Secretario General y Comité de Adquisición de Bienes y Servicios (si aplica) cualquier modificación al contrato (adición, prórroga, modificación, suspensión, reinicio, cesión), la cual debe ir acompañada con los soportes correspondientes.

. Suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación y liquidación.

. Solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio, remitiéndose a la Secretaría General de la Entidad, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.

. Remitir oportunamente todos los documentos contractuales referidos a la ejecución del contrato.

. Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad documentos, equipos y/o elementos cargados al contrato, el supervisor deberá verificar su estado y cantidad al inicio del contrato y coordinar el reintegro a la Contraloría Distrital de Medellín una vez finalizado el contrato, mediante el formato de novedades del contratista.

. Realizar la verificación de la entrega de los anticipos, cuando aplique, constatando:

- La apertura de cuenta corriente bancaria o en los casos que defina la Ley la constitución del patrimonio autónomo con una Entidad Fiduciaria.
- El plan de utilización o de inversión del anticipo.
- Lo relativo a los rendimientos que genere, si son o no son propiedad de la Entidad y en qué términos y condiciones deben ser reembolsados a la Entidad.

. Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados, mediando formato terminación contrato SIA OBSERVA, acta de liquidación o modificación bilateral del contrato.

. Asesorarse para la toma de decisiones contractuales y administrativas que considere pertinentes y que sean del resorte del Secretario General de

Organismos de Control o del servidor público que haga las veces de la ordenación del gasto en la Entidad, de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual.

. Requerir por escrito al contratista acerca de los hechos que constituyan presunto incumplimiento, para soportar la eventual aplicación de sanciones, en caso de requerirse.

. Presentar los informes por escrito dirigidos al Secretario General cuando se dé la materialización de causales de terminación, suspensión, reinicio, caducidad, modificación o interpretación unilateral para la aplicación de sanciones.

. Manifestar por escrito al Ordenador del Gasto cuando se le presente una situación de conflicto de intereses que pueda afectar el cumplimiento imparcial y objetivo de sus funciones como supervisor.

. Elaborar y suscribir el formato terminación contrato SIA OBSERVA según versión dispuesta en Isolución.

. Elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo, o de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, para la firma del contratista y posterior firma del Secretario General de Organismos de Control.

. Realizar evaluación final del proveedor, según el formato vigente dispuesto en Isolución.

41.2. ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA PLATAFORMA SECOP II

. Solicitar creación de usuario a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros

. Crear los planes de entrega y de pagos del contrato en el formulario siete (7) - ejecución del contrato

. Confirmar el plan de entrega y crear el pago (revisar procedimiento)

. Habilitar códigos de autorización

. Solicitar al contratista que cargue en la plataforma la documentación requerida para el seguimiento a la ejecución y pago.

. Verificar las facturas y soportes cargados por el contratista

. Aprobar o rechazar el pago

. Cargar los documentos soporte del pago (Informe de supervisión, memorando de pago, acta de recibo a satisfacción) dentro del término estipulado en la norma (dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición).

. Cargar el egreso y marcar como pagado.

41.3. ROL TÉCNICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

. Asistir al supervisor en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.

. Auxiliar en la revisión de los suministros, del personal o los equipos ofrecidos, para que cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas.

. Proyectar al Supervisor las solicitudes de trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio que deba remitir el Supervisor, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.

. Verificar la correcta elaboración de los cronogramas y el cumplimiento de los mismos, cuando apliquen.

. Apoyar la elaboración de los informes de supervisión (con la periodicidad indicada en el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios).

. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

41.4. APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE

En el ejercicio de rol administrativo, financiero y contable de apoyo a la supervisión, le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato:

. Acompañar al Supervisor y apoyo técnico en la revisión frente al cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.

. Verificar y revisar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.

. Revisar conjuntamente con el supervisor del contrato los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

. Revisar el recibo a satisfacción para cada pago, realizado previamente por el supervisor, conforme a las obligaciones del contrato

- . Revisar conjuntamente con el supervisor la entrega de los anticipos
- . Revisar conjuntamente con el supervisor las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones en el presupuesto o forma inicial del contrato.
- . Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual, siempre con el aval del supervisor.

41.5. APOYO JURÍDICO

En el ejercicio de rol jurídico de apoyo a en la supervisión, le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato:

- . Proyectar clausulado de las novedades que se puedan presentar al Contrato, previo la justificación, informes y evidencias que le suministre el Supervisor del contrato.
- . Acompañar y asesorar al Supervisor respecto de los requerimientos y solicitudes de incumplimiento del contratista para que se dé inicio al procedimiento sancionatorio respectivo.
- . Asesorar al Supervisor con respecto a los informes que debe emitir cuando se dé la materialización de causales de terminación, caducidad, modificación o interpretación unilateral para la aplicación de sanciones.
- . Verificar la aprobación de pólizas y de su vigencia durante la ejecución del contrato.
- . Revisar el acta de liquidación del contrato.
- . Manifestar por escrito al Ordenador del Gasto cuando se le presente una situación de conflicto de intereses que pueda afectar el cumplimiento imparcial y objetivo de sus funciones como apoyo a la supervisión.
- . Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

La Supervisión que la duración de su función abarca desde la presente designación hasta la finalización, liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual, para cada caso.

La Supervisión es una actividad propia y directa de la Entidad, por tanto, el Supervisor del contrato sólo podrá desprenderse del ejercicio de la misma, una vez sea relevado de dicha asignación por la Contraloría Distrital de Medellín, lo cual se hará mediante oficio.

La responsabilidad del Supervisor, la cual podrá estar asistida por el grupo de apoyo, el cual en ningún caso ejerce labores directas de supervisión, su misión es acompañar, asistir, cooperar y colaborar con las actividades propias del Supervisor.

42. INTERVENTORÍA

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.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

43. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores se les aplican las siguientes prohibiciones:

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

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

. No podrá disponer para su uso personal o de terceros los bienes que le sean entregados a la Contraloría Distrital de Medellín, con ocasión del contrato.

. No podrá autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato, sin la debida justificación y visto bueno del Secretario General de Organismos de Control

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

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

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

44. RENDICIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín a través de la Secretaria General debe rendir los procesos contractuales con respectivos soportes en el aplicativo SIA OBSERVA.

45. PUBLICACIONES

En desarrollo de las políticas internas de la Contraloría Distrital de Medellín relacionadas con la transparencia y selección objetiva, la supervisión del respectivo contrato, en coordinación con la Secretaría General, publica dentro de los términos de Ley, los contratos y sus respectivos documentos, en la página web www.cdm.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede de la entidad, la relación de los mismos.

46. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

• [Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación](#)

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	04/Jul/2018	Por solicitud de la Secretaria General se realizaron cambios significativos en el documento por: Actualización normativa y adición de temas nuevos en materia de contratación, también se le cambio de nombre de Contratación por Manual de Contratación. Ver correo electrónico del día 03-07-2018
1	04/Oct/2018	Se mejoró el documento, en los nombres de los cargos de los servidores públicos de la Entidad, teniendo en cuenta los nuevos acuerdos 87 y 88 de 2018 del Concejo de Medellín de planta de cargos.
1	20/Ago/2019	El documento que antes estaba en plantilla de documento de apoyo, se pasa a plantilla de Manual, con el mismo código que tenía, sin cambios de forma y fondo, solo plantilla y versión (quedo en versión 1)
2	14/Jun/2022	Se inactiva la versión 1 y se crea la 2 por cambios significativos por la delegación de la ordenación del gasto y la actualización del manual de funciones de algunos directivos según las Resoluciones 467 y 482 de 2022. Ver correo electrónico del día 13 de junio de 2022 de la servidora pública (Edy Yuliana Osorio).
2	20/Ene/2023	Se cambió el logo por modificaciones en el nombre de la Contraloría de General por Distrital
3	06/Oct/2023	Se inactiva la versión 2 y se crea la 3 por modificaciones enviadas por correo electrónico de la Secretaría General (servidora pública Ana Elisa) del día 05 de octubre de 2023, se actualizaron algunos numerales del Manual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo de Trabajo Asignado Cargo: Equipo de Trabajo Fecha: 06/Oct/2023	Nombre: Ana Elisa Alvarez Marquez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 06/Oct/2023	Nombre: Luis Alberto Gallego Moná Director Administrativo de la Cargo: Dirección de Recursos Físicos y Financieros

	<p>Jacqueline Nombre: Vargas Angulo Cargo: Técnico Operativo Fecha: 06/Oct/2023</p> <p>Ofelia Ines Nombre: Taborda Zapata Cargo: Técnico Operativo Fecha: 06/Oct/2023</p>	<p>Fecha: 06/Oct/2023</p> <p>Nombre: Diego Vargas Jiménez Secretario Cargo: General de Organismos de Control Fecha: 06/Oct/2023</p>
--	---	---