

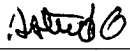
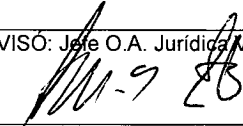
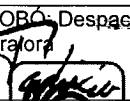
RESOLUCIÓN N° 063

Medellín, 22 de mayo de 2018

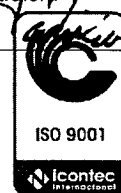
**“Por la cual se actualiza y modifica el Manual de Contratación de la
Contraloría General de Medellín”**

CONSIDERANDO:

1. Que acorde con el Artículo 267, Inciso 4° de la Constitución Política y el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, vigente, la Contraloría General de Medellín es una entidad de carácter técnico que goza de autonomía administrativa y presupuestal
2. Que la Contraloría General de Medellín, emitió el Manual de Contratación como un documento de apoyo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas que le son exigibles y conforme a las previsiones de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015.
3. Que desde la expedición del Manual de Contratación precitado, se han producido cuatro versiones relacionadas con mejoras al documento de apoyo.
4. Que de igual manera, se han presentado varios cambios normativos en materia de contratación estatal, que implican la modificación de diferentes componentes de los procesos de contratación
5. Que en desarrollo de la actividad contractual que comporta una naturaleza dinámica, se han identificado varios aspectos que requieren ser ajustados, frente a la estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín y la consolidación de los lineamientos que en relación con los manuales de contratación prevé “Colombia Compra Eficiente”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
6. Que acorde con las consideraciones en precedencia, se hace necesario actualizar y modificar la cuarta versión del Manual de contratación de la Contraloría General de Medellín y consecuentemente, producir su quinta versión
7. Que se requiere entonces armonizar el Manual de Contratación, con la adopción de una nueva versión del mismo, frente a los diversos aspectos identificados en el ejercicio de la actividad, en orden a la actualización de la forma como debe operar la gestión contractual de la Contraloría General de Medellín, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional correspondiente.

ELABORÓ: Secretaria General Vº.Bº. 	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica Vº.Bº. 	APROBÓ: Despacho de la Contraloría 
--	--	---

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 063

Medellín, 22 de mayo de 2018

8. Que en cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el presente Manual de Contratación, se publicará en la página web de la Contraloría General de Medellín y en la Intranet Institucional, así mismo debe ser cargado en el Sistema Integral de Gestión Institucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Manual de Contratación. – Adoptar la quinta versión del Manual de Contratación de la Contraloría General de Medellín.

ARTÍCULO SEGUNDO: Marco normativo actividad de contratación. La Contraloría General de Medellín desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, así como en armonía con la quinta versión del Manual de Contratación que se adopta mediante el presente acto administrativo.

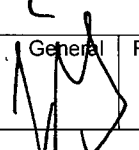
ARTÍCULO TERCERO: Actualización y modificación. Se actualizarán y modificarán los procedimientos, formatos y demás documentos que se consideren necesarios, acorde con lo consignado en el Manual de Contratación, por las áreas de la entidad que según el caso intervengan en la actuación o procedimiento de que se trate.

ARTÍCULO CUARTO: Alcance: Este manual de contratación será aplicable a todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría General de Medellín, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de sus funciones. En ese sentido, su aplicación será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: Publicidad. Con el fin de dar aplicación a lo preceptuado por el Artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, publíquese esta providencia en la página Web de la Contraloría General de Medellín y en la Intranet Institucional, así mismo debe ser cargado en el Sistema Integral de Gestión Institucional.

ARTÍCULO SEXTO: Transición. Las actuaciones que en el ámbito de la contratación se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, continuarán su trámite bajo las directrices que regían sobre el particular.

ARTICULO SEPTIMO: Remitir copia de la presente Resolución a la Secretaria General y a la Oficina Asesora de Planeación, para lo de su competencia.

ELABORÓ: Secretaria General Vº.Bº. 	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica Vº.Bº. 	APROBÓ: Despacho de la Contraloría 
--	--	---

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 063

Medellín, 22 de mayo de 2018

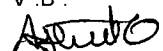
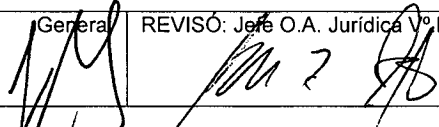
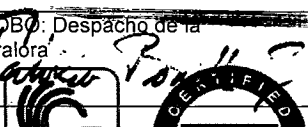
ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga en su totalidad las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los 22 días del mes de mayo de 2018.

Nota: Anexo documento de apoyo-Manual de Contratación.


PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: Secretaria General Vº.Bº. 	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica Vº.Bº. 	APROBO: Despacho de la Contralora 
--	--	--

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



.....CÓDIGO: D-GS-I-001		
VERSIÓN: 3	CONTRATACIÓN	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno y eficiente, para Medellín y su gente

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES, OBJETIVO Y ALCANCE.
 - 1.1. OBJETIVO
 - 1.2. ALCANCE
2. DEFINICIONES Y CONTROL DEL DOCUMENTO DE APOYO
 - 2.1. DEFINICIONES
 - 2.1.1. TIPOS DE CONTRATOS
 - 2.1.1.1. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
 - 2.1.1.2. CONTRATO DE CONSULTORÍA
 - 2.1.1.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 - 2.1.1.4. CONVENIO CON PRACTICANTES
 - 2.1.1.5. CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA
 - 2.1.1.6. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
 - 2.1.1.7. CONTRATOS DE COMODATO
 - 2.1.1.8. CONTRATOS DE COMPRAVENTA
 - 2.1.1.9. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
 - 2.1.1.10. CONTRATOS DE SUMINISTRO
 - 2.1.1.11. CONTRATOS ATÍPICOS O INNOMINADOS
 - 2.2. CONTROL DEL DOCUMENTO DE APOYO
 - 2.2.1. RESPONSABILIDADES
 - 2.2.2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
 - 2.2.3. CONTROL DE COPIAS
3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION 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 SELECCIÓN OBJETIVA
- 3.7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
- 3.8. PRINCIPIO DE LA CONTINUIDAD
- 3.9. PRINCIPIO DE LEGALIDAD
- 3.10. PRINCIPIO DE PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMALIDADES
- 3.11. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- 3.12. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO
- 4. NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 5. MARCO LEGAL Y EL REGIMEN DE CONTRATACION
- 6. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACION EN LA CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN
- 7. CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR
- 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL
- 9. ETAPA PRECONTRACTUAL
 - 9.1. PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN
 - 9.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
 - 9.3. ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
 - 9.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
- 10. GRUPO DE CONTRATACIÓN
- 11. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN
 - 11.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
 - 11.2. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS
- 12. ETAPA CONTRACTUAL
 - 12.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
 - 12.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 12.3. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN
- 13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
 - 13.1. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN
 - 13.2. PERFIL DEL SUPERVISOR
 - 13.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
 - 13.4. OBLIGACIONES, FUNCIONES Y ROLES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR CON APOYO
 - 13.4.1. APOYO TECNICO DE LA SUPERVISION
 - 13.4.2. APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DE LA SUPERVISION
 - 13.4.3. APOYO JURIDICO DE LA SUPERVISION

- 14. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR Y SU PERSONAL DE APOYO
 - 14.1. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
 - 14.1. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
 - 14.2. DE LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR
 - 14.3. RECOMENDACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
- 15. ETAPA POST CONTRACTUAL
 - 15.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO
 - 15.1.2. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
 - 15.1.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
 - 15.1.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES
 - 15.1.5. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
- 16. OTROS ASPECTOS EN MATERIA CONTRACTUAL
 - 16.1. MODIFICACION DE CONTRATOS
 - 16.2. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS
 - 16.3. CESIÓN DE LOS CONTRATOS
 - 16.4. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS O PATRIMONIALES DEL CONTRATO
 - 16. 5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
- 17. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
- 18. SOBRE LOS MEDIOS COERCITIVOS EN EL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL
- 19. MULTAS
- 20. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA
- 21. CADUCIDAD
- 22. DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
- 23. FORMA DEL CONTRATO
- 24. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO
- 25. PUBLICACIONES

RESTRICCIONES DE USO

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

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General 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 Control fiscal que le han 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, entre otros, los 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, la Ley 1150 de 2007 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 establece el presente Manual de Contratación, permitiendo con ello que las dependencias que intervienen en el proceso contractual, así como todo aquel que contrate con esta Entidad, tengan al respecto una orientación en materia contractual que guíe y facilite la aplicación de normas y procedimientos contractuales 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 compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Adicional a lo anterior, entiéndase por gestión contractual el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Contraloría General de Medellín.

Las instrucciones contenidas en el presente documento de apoyo cubren todas las etapas del proceso contractual, quedando establecida en cada una de ellas las funciones internas, las tareas que deban acometerse, en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y el control de la ejecución contractual en toda sus modalidades.

1. GENERALIDADES, OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO

Este instrumento de apoyo a la 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 instrumento 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 General 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

Este documento de apoyo aplica en todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría General 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 instrumento 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 de Menor Cuantía.
- Selección Abreviada por el sistema de subasta inversa presencial.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Contratación de Mínima Cuantía.
- Selección Abreviada por el Acuerdo Marco de Precios

2. DEFINICIONES Y CONTROL DEL DOCUMENTO DE APOYO

2.1. DEFINICIONES

2.1.1. Tipos de contratos

Los Contratos que comúnmente celebra la Contraloría General 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. Contrato de Obra pública

Son los que celebran la Contraloría General 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. Contrato de consultoría

Son los que celebra Contraloría General 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. Contrato 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."

Así mismo, se le debe asignar a cada contratista el documento que lo acredite como tal y en la medida de las posibilidades técnicas y financieras de la Entidad, los bienes que requiera para la prestación del servicio; una vez finalizado el contrato, el carné debe devolverse a la Contraloría Auxiliar del Talento Humano y los bienes a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros para expedir el último recibo a satisfacción y el respectivo paz y salvo.

El Supervisor del respectivo contrato debe verificar la devolución de los anteriores elementos y dejar esta constancia en el acta de liquidación del contrato, de la cual debe remitir copia a la Contraloría Auxiliar de Talento Humano para la historia del expediente contractual donde debe reposar además copia del contrato y del acta de inicio.

Será requisito para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la certificación sobre la insuficiencia de personal de planta o la falta de personal con los conocimientos y la experiencia de la persona que se requiere contratar, expedido por la Contraloría Auxiliar de Talento Humano, o del servidor público que asigne para tales efectos el Ordenador del Gasto de la Contraloría General 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 requerirán del acto administrativo de justificación.

2.1.1.4. Convenio con Practicantes

En el caso de los Practicantes el jefe o director de la Dependencia donde desarrolle las actividades el practicante, realizará la coordinación, supervisión y evaluación de las prácticas conforme al convenio realizado. De igual manera debe exigir al practicante el diligenciamiento del formato único de hoja de vida el cual debe remitir posteriormente a la Contraloría Auxiliar del Talento Humano.

Se le asignarán los bienes que requiera para la prestación del servicio, los que deben ser devueltos al finalizar el Convenio. El Supervisor verificará dicha devolución a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros para que se le dé el último recibo a satisfacción.

El supervisor o el jefe o director de la Dependencia suministrará el Documento que lo acredite como practicante de la Contraloría

2.1.1.5. Contrato de Encargos fiduciarios y Fiducia pública

Los encargos fiduciarios que celebre la Contraloría General 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 celebre.

La Contraloría General 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.

2.1.1.6. Contratos de Arrendamiento

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

2.1.1.7. Contratos de Comodato

Es un contrato en el 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.

2.1.1.8. Contratos de Compraventa

Transferencia del dominio sobre una cosa a cambio de un precio determinado o determinable.

2.1.1.9. Contratos Interadministrativos.

El contrato interadministrativo, es aquel en 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.

Lo más importante es que las obligaciones derivadas del contrato que se celebre tengan relación directa con el objeto de la entidad pública 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.

2.1.1.10. Contratos de Suministro.

Contrato por el cual 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 General 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 DOCUMENTO DE APOYO

2.2.1. Responsabilidades

El o la Contralor (a) General de Medellín o el servidor público que se delegue para tales efectos, es el responsable de aprobar por resolución el contenido del documento de apoyo (Manual de Contratación) así como 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 hará 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 empleado de la Contraloría, puede sugerir por intermedio del Líder del Procedimiento, cambios o modificaciones al mismo.

Todo cambio al documento de apoyo se hace siguiendo los parámetros establecidos en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y/o Registros

previstos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de Medellín.

2.2.2. Elaboración, revisión y aprobación del manual de contratación

- Elaboración: Este instrumento de gestión es proyectado por funcionario designado por el líder del procedimiento Gestión de Suministro de Bienes y Servicios.

- Revisión: El documento de apoyo es revisado en cuanto al contenido, por el funcionario designado por líder del procedimiento Gestión de Suministro de Bienes y Servicios; y en cuanto a la forma, por la Oficina Asesora de Planeación.

- Aprobación: La aprobación la hace el líder del procedimiento Gestión de Suministro de Bienes y Servicios.

2.2.3. Control de copias

Las copias impresas del documento de apoyo que tengan los usuarios se consideran copias no controladas.

3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

La contratación de la Contraloría General 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 General de Medellín, se dará 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.

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 contradicción de los informes y actuaciones gestados dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para todos los partícipes.

Dicha máxima, 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 realizarán 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 harán con celeridad y eficacia, donde los procedimientos serán los estrictamente necesarios, buscando así, suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias, que entran, encarecen y dilatan el proceso de contratación. Igualmente se asegurará 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 funcionarios 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 tendrá en cuenta que los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín que intervengan en el proceso contractual comprometen su responsabilidad cuando incurran en actuaciones y omisiones antijurídicas, y en tales eventos estarán obligados, si a ello hubiere lugar, a indemnizar los daños y perjuicios causados.

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

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

Es un mandato imperativo de la Contraloría General 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 General 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, deben realizarse los estudios que permitan definir de manera concreta qué bien, objeto o servicio se requiere adquirir o contratar.

3.8. PRINCIPIO DE LA CONTINUIDAD

En todo proceso contractual se garantizará que los bienes, servicios y productos adquiridos prestarán los servicios para los que se adquieren, de manera permanente y continua.

3.9. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

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

3.10. PRINCIPIO DE PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMALIDADES

En la Contraloría General de Medellín en todo proceso de selección de contratistas que lleve a cabo, hará prevalecer lo sustancial sobre lo formal o solemne. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación del contrato o en

tratándose de selección abreviada mediante subasta inversa presencial, hasta antes de audiencia programada para la puja.

3.11. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Todos los actores y partes del proceso de contratación así como la comunidad en general, tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría General de Medellín, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, así como el acto de adjudicación y el contrato, por cuanto dichos documentos y actuaciones serán publicados en el SECOP dentro de los términos legales.

3.12. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

La Contraloría General de Medellín, garantizará 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 posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

4. NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Contraloría General de Medellín está considerada constitucionalmente dentro de la estructura del Estado, como un órgano autónomo e independiente, de control, y por lo tanto no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Tampoco tiene personería jurídica, dado que la ley no se la ha atribuido. Además, de conformidad con los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y el literal b) del numeral 1° del Artículo 2 de la ley 80 de 1993, la Contraloría General de Medellín, ejerce la vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal, de sus entidades descentralizadas en todos sus grados y niveles y de los particulares que administren fondos o bienes públicos de carácter municipal, y goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

5. MARCO LEGAL Y EL REGIMEN DE CONTRATACION

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría General de Medellín, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto Nacional 1082 de 2015 en lo que respecta a la materia relacionada con la contratación pública y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan vigentes sobre la materia.

También forman parte del marco legal de contratación de la entidad el estatuto orgánico de presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto, la Ley 996 de 2005, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, y las relacionadas con la ejecución del presupuesto en la Contraloría General de Medellín.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la entidad, se deberán tener en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

Cláusula General de competencia prevista en el Inciso primero del artículo 13 de la ley 80 de 1993.

Los contratos que celebre la Contraloría General de Medellín se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política.

6. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACION EN LA CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

Los contratos celebrados por la Contraloría General de Medellín se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y cuente con el correspondiente registro presupuestal.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización expresa de la Contraloría General de Medellín o del servidor público que cuente con la delegación para

contratar a nombre de este ente de control, por cuanto se celebran en consideración a la persona del contratante. (Intuito persona).

7. 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 podrán 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 deberán 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 realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En la Contraloría General de Medellín, mediante resolución 257 del 28 de diciembre 2012 se delegó el proceso contractual en la Secretaría General, se le facultó para ordenar el gasto y la suscripción de contratos, previo el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en las normas de contratación pública y de presupuesto.

La Secretaría General, en su calidad de ordenador del gasto y delegatario de la contratación, tiene las siguientes funciones:

- Ordenar el gasto, en todo lo relacionado con el normal funcionamiento de la Entidad.
- Adelantar los procesos de selección de contratistas a través de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y de mínima cuantía, conforme con las previsiones de ley en materia de contratación pública.

Y aquellos procesos de contratación que le han sido delegado regulados en normas legales especiales.

- Dentro de esta actividad se entienden incorporadas, entre otras, las siguientes funciones:
- Suscribir el acto de apertura y la convocatoria pública.
- Dar el visto bueno al proyecto de pliego de condiciones.
- Dar el visto bueno al Pliego de Condiciones
- Dar el visto bueno y autorizar la modificación a los pliegos de condiciones definitivos.
- Suscribir las adendas que se expidan en los respectivos procesos de contratación.
- Dirigir las audiencias públicas.
- Adjudicar el respectivo contrato, teniendo en cuenta el acta definitiva de evaluación de las propuestas o apartándose de manera justificada de la recomendación del Comité Asesor y Evaluador del respectivo proceso de contratación.
- Declarar desiertos los procesos de selección, previa recomendación del Comité Asesor y Evaluador.
- Suscribir, aclarar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos o convenios, previo concepto escrito del Supervisor o Interventor del contrato.
- Expedir el acto administrativo de suspensión de la ejecución de un contrato e imposición de las multas y demás sanciones cuando a ello hubiere lugar, previo concepto escrito del Supervisor o Interventor del contrato.
- Liquidar el contrato en los términos y condiciones establecidas en la ley, en las estipulaciones contractuales y previo proyecto de la respectiva acta de liquidación realizada por el Supervisor o Interventor del contrato respectivo.

- Expedir en general los actos que se produzcan o se requieran en la ejecución de los contratos, conforme a lo previsto en las normas de contratación pública, y previo concepto del Supervisor o Interventor del contrato correspondiente.
- Informar al Contralor (a) General de Medellín sobre el desarrollo de la actividad contractual, las reclamaciones que se formulen, las dificultades que se presenten y sobre las funciones delegadas cuando éste lo requiera.
- Solicitar y brindar los conceptos jurídicos institucionales que considere pertinentes acorde con la complejidad del asunto en particular relativo a los procesos de contratación.

8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La capacidad y la competencia para contratar sufren 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 el desarrollo del proceso contractual y se encuentran establecidas en las siguientes normas básicas, Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, 60 inciso final de la ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, título 4, capítulo 4, Acto Legislativo 01 de 2004, Ley 1150 de 2007, Acto legislativo No. 01 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordante sobre dicha materia.

9. ETAPA PRECONTRACTUAL

9.1. PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Contraloría General de Medellín, elaborará y publicará en el SECOP anualmente el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. 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 presentar oportunamente a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros en coordinación con la Secretaría General, 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.

9.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre la Contraloría General de Medellín estarán precedidos de los estudios y documentos previos realizados bajo la responsabilidad del Grupo de Contratación que se conforme para dicho menester en cada dependencia, el cual será suscrito por el jefe de la dependencia que solicita el bien y/o servicio y los funcionarios que cumplan con los roles en las áreas jurídica, técnica y financiera dependiendo del objeto a contratar como de su alcance, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato y se presente un estudio y condiciones del mercado, el estudio del sector conforme a los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente y potenciales proveedores. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, la invitación pública y del contrato a suscribir según sea el caso.

9.3. 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 previos se deberán diligenciar acorde con los formatos establecidos en el procedimiento conforme la modalidad de contratación y deberán contener los requisitos generales previstos en la Ley o en el Decreto reglamentario que se encuentre vigente. Quedará a discreción de la unidad ejecutora del presupuesto de la Entidad que demanda del bien, obra o servicio a contratar incluir a más de los requisitos de ley, otros considere adicionales según sea la necesidad o justificación requerida.

Publicidad: en desarrollo de las políticas internas de la Contraloría General de Medellín relacionada con la transparencia y selección objetiva, la Supervisión del respectivo contrato en coordinación con la Secretaría General publicará dentro de los términos de Ley, los contratos y sus respectivos documentos en el Secop, en la página web www.cgm.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede de la entidad la relación de los mismos. Igualmente enviará la relación de la contratación suscrita en el mes anterior a la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana para que realice la difusión correspondiente.

9.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

El Secretario General en el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o por memorando interno antes de la apertura del proceso si lo requiere, designará el Comité Asesor y Evaluador, en adelante (CAE) para la

verificación y evaluación de las propuestas referentes a aquellos procesos de selección de contratistas bajo las siguientes modalidades: Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa presencial, proceso de selección de mínima cuantía y concurso de méritos, el cual estará conformado por un número impar deliberante y calificado de servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015. El CAE deberá realizar la evaluación de manera objetiva, acogiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. A dicho Comité le corresponderá adelantar la verificación y evaluación jurídica, técnica y económica de las propuestas atinentes a los procesos de contratación que se les asigne.

La conformación de los integrantes del CAE para cada proceso de selección de contratistas estará estrechamente relacionada con la contratación relativa a la respectiva dependencia de este Ente de Control. En todo caso, siempre lo conformará personal idóneo y que tenga conocimiento en el tema a contratar.

Los miembros del CAE estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales previstos en la Constitución Política y en la Ley, el cual recomendará al ordenador del gasto y delegado para la contratación en la Entidad, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor de los miembros del CAE no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el CAE, debe justificar su decisión.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Secretario General (ordenador del gasto) sin que se requiera un comité plural.

El CAE es responsable de:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa presencial, Concurso de Méritos y la contratación de mínima cuantía adelantados por la entidad.
- Evaluar y Calificar las propuestas desde las condiciones técnicas, económicas y jurídicas, acorde con los factores previstos de evaluación en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa presencial y contratación de mínima cuantía adelantados

por la entidad, de conformidad con los pliegos de condiciones o la invitación según el caso.

- Recomendar e indicar por escrito el orden de elegibilidad de las propuestas económicas como resultado de la evaluación efectuada sin que ello obligue al ordenador del gasto.
- Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de contratación que se adelanten en los casos a que haya lugar.
- Convocar en coordinación con el Secretario General a audiencias públicas, cuando por disposición legal a ello hubiere lugar, a los proponentes dentro de los procesos de selección.
- El CAE valorará el mérito de cada una de las propuestas en relación con su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo proceso y en los factores de selección establecidos en la norma.
- Las actuaciones, solicitudes o recomendaciones del CAE siempre deben constar por escrito y deberán ser suscritas por todos sus miembros. No obstante, el miembro que no esté de acuerdo con la decisión mayoritaria del CAE, salvará o aclarará su voto de manera justificada por escrito.
- El CAE no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de evaluación establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4, y sus dos Parágrafos del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.
- Una vez evaluadas cada una de las ofertas presentadas, el resultado de la evaluación, el CAE le dará traslado oportuno a los oferentes, previa publicación en el SECOP dentro de los términos legales previstos para tales efectos, con el fin de que puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes y conducentes.
- El CAE, en el evento en que el término de evaluación resulte insuficiente por el número de propuestas presentadas a evaluar y/o la complejidad de las mismas, proyectará adenda para ampliar el plazo de la evaluación y simultáneamente la enviará al ordenador del gasto para su revisión y firma y proceder a su publicación en el SECOP a través del funcionario designado para tales efectos.

10. GRUPO DE CONTRATACIÓN

Este grupo de contratación se ocupará de abordar las diferentes etapas de los procesos de contratación, en atención a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, selección objetiva, economía, celeridad, prevalencia de lo sustancial frente a las formas, el debido proceso y publicidad que rigen la gestión contractual de conformidad con la Constitución Política y el Estatuto de Contratación Estatal. Dicho grupo estará conformado por el Jefe de la Dependencia y un grupo interdisciplinario (Técnico, administrativo, económico y contable, su número de integrantes dependerá de la especialidad y complejidad del objeto contractual), dicho grupo será designado para tales efectos, por el jefe de la respectiva dependencia, quien podrá demandar de personal de apoyo en cualquiera de las disciplinas académicas que preste sus servicios en otra dependencia de la Entidad a través del Ordenador del gasto.

El Grupo de Contratación, es un equipo de trabajo diligente y dinámico, de tal suerte que su estructura depende de la complejidad, naturaleza y cuantía del proceso de contratación. Dicho grupo es basilar en los procesos de contratación, y su accionar se dispondrá conforme al sistema integral de gestión de Calidad de la Entidad, le corresponde en materia contractual lo siguiente:

- Elaborar los estudios previos y demás documentos técnicos relacionados con el proceso de contratación correspondiente y enviarlos al ordenador del gasto para su visto bueno.
- Elaborar los estudios del sector 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.
- Asesorar y orientar al ordenador del gasto y al supervisor en los aspectos jurídicos, técnicos y económicos respecto a lo determinado en los estudios previos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- 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.

- Asesorar al Comité Asesor y Evaluador de la Entidad sobre aquellos aspectos de los documentos previos (estudio previo, proyecto y pliego de condiciones, estudios del sector, etc), cuando dicho comité lo requiera.
- Apoyar la elaboración tanto del proyecto de pliegos como del pliego de condiciones en los aspectos financieros, contables, técnicos y administrativos.

En tratándose 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 del respectivo proceso de contratación, debe solicitar como anexo al estudio previo, la certificación de la inexistencia o insuficiencia de personal a la Contraloría Auxiliar de Talento Humano como requisito previo a la celebración del contrato. En otro aspecto, dejará vertido en el estudio previo la justificación de la idoneidad y la experiencia de la persona a contratar.

11. 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 será elaborado por la Secretaría General en coordinación con el Grupo de Contratación, con base en los estudios previos y criterios técnicos, 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. En caso de contratación de mínima cuantía, la Contraloría General de Medellín debe hacer una invitación a participar acorde con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del citado Decreto Nacional.

La invitación se hará mediante el aviso de convocatoria en los términos previstos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

11.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los proyectos de pliego de condiciones serán publicados por la Secretaria General, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de proporcionarle amplia publicidad y divulgación a los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularan el proceso de contratación. La Secretaría General con apoyo del grupo de contratación analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime pertinentes y conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

Como ya se indicó el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria se publicaran en el SECOP, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, este requisito no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

Esta labor estará bajo la responsabilidad del funcionario que designe para tales efectos la Secretaría General.

11.2. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS

Es el documento regla mediante el cual la Contraloría General de Medellín consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto oficial, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y de más formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección. En todo caso, los pliegos de condiciones deben contener los elementos generales previstos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

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.

El pliego de condiciones definitivo será elaborado por la Secretaría General con el apoyo del grupo de contratación del respectivo proceso de selección.

La publicación de los pliegos de condiciones definitivos y del acto administrativo de apertura del proceso de contratación, estará bajo la responsabilidad del funcionario que designa para tales efectos el Secretario General.

12. ETAPA CONTRACTUAL

12.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario, suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Contraloría General de Medellín hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la Contraloría General de Medellín dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de legalización y necesarios para la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrá imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

12.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos solo podrán iniciarse una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

De conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes o se cumpla con el requisito de perfeccionamiento establecido por ley especial. En todos los casos se requiere como requisito de ejecución la expedición del registro presupuestal, previo al inicio de la ejecución del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la constitución por parte del contratista de las garantías y la aprobación de las mismas, por parte del Secretario General, previa proyección del acto administrativo del abogado del Grupo de contratación así como la acreditación por parte del contratista que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

La Secretaría General es la dependencia encargada de revisar y aprobar las pólizas exigidas por la Contraloría al contratista. Se verificarán los amparos, plazos y cuantía, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

El proyecto de acta de aprobación lo elaborará el profesional universitario (abogado) quien hace parte integrante del Grupo de Contratación del respectivo proceso.

El Supervisor o Interventor será el que determine la fecha de inicio del contrato, con base en los requerimientos de la dependencia solicitante y respecto de las normas pertinentes y las que se hayan previsto en el Pliego de Condiciones. El acta de inicio será suscrita entre el Supervisor o Interventor y el Contratista.

12.3. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

Acorde a lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 o las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento y objeto del contrato. El supervisor no requiere conocimiento especializado y para ello la Contraloría General de Medellín, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Según lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 Contraloría General de Medellín, cuando el seguimiento, vigilancia y control del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

No serán concurrentes respecto a un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

La Contraloría puede separar la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Contraloría a través del supervisor.

El contrato de interventoría será supervisado directamente o contratado según el caso, por la Contraloría General de Medellín.

13.1. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

Acorde como está planteada la vigilancia, el control y seguimiento permanente que las Entidades Estatales deben hacerle a sus contratos en el Estatuto de Contratación Pública, las funciones de la supervisión o interventoría se presentan desde diferentes tópicos como seguidamente se detalla:

Funciones Técnicas: El Supervisor deberá efectuar el control, la vigilancia y seguimiento al contrato objeto de la supervisión y verificará que cada uno de los procesos técnicos en cabeza del Contratista se realicen de conformidad con las normas técnicas aplicables para el contrato en particular, se cumplan con las especificaciones técnicas previstas en los planos, diseños, estudios, cronogramas y presupuestos correspondientes.

Funciones legales: El Supervisor velará en el contrato objeto de su supervisión, se dé cumplimiento a las normas legales y a las propias vigentes del respectivo contrato.

Funciones Financieras: El Supervisor, según sea el caso, realizará seguimiento, vigilancia y control a las actuaciones del Contratista de orden financiero, contables y presupuestal, dentro del marco del respectivo contrato.

Funciones Administrativas: El Supervisor deberá adelantar de principio a fin las gestiones relativas al control, seguimiento y vigilancia de orden administrativo específicas del contrato objeto de supervisión.

13.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

El servidor público o contratista de la Entidad encargado de ejercer la supervisión de un contrato, deberá tener conocimiento técnico sobre el tema objeto del contrato. Si la supervisión se realizare a través de un contratista, en este caso, no será requisito necesario que pertenezca a la dependencia que demanda del bien o servicio, sino que cuente con conocimientos específicos sobre la materia.

En la Contraloría General de Medellín, la Supervisión del contrato es Unipersonal con apoyos en los roles técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Al jefe de la Unidad ejecutora del presupuesto de la respectiva dependencia, le asiste el deber legal de adelantar la planeación del respectivo proceso de contratación, y en él se radica la supervisión del contrato quien se auxiliará de sus respectivos apoyos.

13.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La responsabilidad de los interventores y supervisores está señalada en la Ley y se configura por el incumplimiento de sus deberes y/u obligaciones y por los hechos, extralimitaciones y omisiones que causen daño o perjuicio a la Contraloría General de Medellín o a terceros, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o intervienen.

La responsabilidad que se les pueda imputar a quienes ejercen labores de supervisión e interventoría puede ser de tipo civil, penal, disciplinaria y fiscal, sin importar el tipo de vinculación que tenga con la Contraloría General de Medellín.

13.4. OBLIGACIONES, FUNCIONES Y ROLES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR CON APOYO

Son responsabilidades del Supervisor (titular de la dependencia respectiva que haya sido asignado), el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Vigilar, hacer seguimiento y control respecto del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Suscribir conjuntamente con el ordenador del gasto el acta de liquidación del contrato.
- Revisar los suministros, del personal o los equipos ofrecidos, para que cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría General de la Entidad o en quien este delegada la contratación, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas cuando apliquen.
- Expedir el acta de recibo a satisfacción o a no satisfacción, ya sea parcial o definitivo, de las obras, bienes o servicios acorde con lo contratado.

- Autorizar los pagos al contratista conforme a lo estipulado en el contrato adjuntando sus respectivos soportes.
- Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad equipo y/o elementos cargados al contrato, el supervisor deberá verificar su estado y cantidad, coordinando el reintegro a la Contraloría una vez finalizado el contrato.
- Generar los informes periódicos, mensuales y dirigidos al ordenador del gasto o por cada pago, dependiendo del contrato, en el cual debe realizarse un recuento de:
 1. Las actividades que desarrolla el contratista en el periodo respectivo.
 2. Las actividades pendientes, suspendidas y finalizadas en el periodo respectivo.
 3. El avance de la obra, proyecto, suministro, entrega de bienes o prestación del servicio, de acuerdo al cronograma o plan de trabajo.
 4. La revisión de la calidad del servicio, bienes u obras suministrados a la Entidad en el periodo.
 5. El análisis detallado del informe de actividades o avance de ejecución que presenta el contratista para el pago.
 6. La relación de los cobros y/o facturas presentadas en el periodo y de los pagos realizados en el mismo.
 7. El seguimiento técnico de las demás obligaciones o particularidades del contrato.
- Revisión del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.
- Mantener el expediente completo y actualizado.
- Remitir oportunamente a los funcionarios encargados del expediente contractual los documentos del contrato (Otrosí, actas de recibo a satisfacción, autos aprobatorio de pólizas, etc.) referidos a su ejecución con el fin de que se adelante la publicación de los citados documentos dentro de los términos de ley en el SECOP, así como para la rendición de la cuenta ante los Entes de Control la información que dé soporte de la ejecución contractual.
- Verificar y revisar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

- Realizar la verificación de la entrega de los anticipos, constatando:
 1. La apertura de cuenta corriente bancaria o en los casos que defina la Ley la constitución del patrimonio autónomo con una Entidad Fiduciaria.
 2. El plan de utilización o de inversión del anticipo.
 3. 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.
- Analizar las actividades adicionales que impliquen aumento o disminución del valor del contrato o modificaciones al mismo relativas tanto al objeto como al alcance contractual.
- Previo a cada pago, garantizar que aquel corresponda al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecido en el contrato.
- Solicitar a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados o cuando el valor del contrato resulte inferior al determinado en el presupuesto oficial vertido en la etapa de planeación en el estudio previo, con concepto debidamente justificado tanto por el supervisor del contrato como del Jefe de la dependencia.
- Solicitar y motivar de manera clara, precisa y suficiente la adición, modificación y ampliación del Contrato, previos los soportes correspondientes.
- Indicar las decisiones administrativas que considere pertinentes y que sean del resorte del Secretario General o del funcionario 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 incumplimiento, para soportar la eventual aplicación de sanciones.
- Presentar los informes por escrito dirigidos al ordenador del gasto cuando se dé la materialización de causales de terminación, caducidad, modificación o interpretación unilaterales para la aplicación de sanciones.
- Verificar la aprobación de pólizas y de su vigencia durante la ejecución del contrato.

- Suscribir el acta de inicio.
- 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.
- Revisar y responder por los informes de supervisión del contrato con enfoque integral (técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable).
- Presentar un informe pormenorizado de supervisión de ejecución del contrato, en caso que se presente cambio, traslado, renuncia, declaratoria de insubsistencia o terminación de la relación laboral de la Entidad del respectivo supervisor a la fecha en que cesan en sus funciones, deberes u obligaciones. Cuando esa situación se presente, entre los supervisores entrante y saliente deberán suscribir un acta de manera conjunta y en lo posible con el Contratista.
- Ejecutar el cierre del expediente contractual.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Para las funciones que se le delegan al Supervisor arriba descritas, contará con los funcionarios de apoyo a la supervisión que le asigne el ordenador del gasto o delegado para la contratación en la Contraloría General de Medellín, quienes desempeñaran en apoyo a la supervisión del contrato, los roles técnico, administrativo, financiero y contable y el rol jurídico.

En consecuencia, las funciones del supervisor unipersonal con apoyos: técnicos; administrativo, financiero y contable; y jurídico, se describen a continuación:

13.4.1. APOYO TECNICO DE LA SUPERVISION

Para llevar a cabo la tarea técnica de la supervisión se asignará al Supervisor del contrato, un Técnico o Profesional Universitario de la Entidad. En virtud de ello, el ejercicio de rol técnico de la supervisión deberá adelantar las siguientes funciones:

- 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.

- Verificar el cumplimiento de los cronogramas cuando apliquen.
- Proyectar el documento de recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios.
- Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad equipo y/o elementos cargados al contrato, el supervisor deberá verificar su estado y cantidad, coordinando el reintegro a la Contraloría una vez finalizado el contrato.
- Proyectar los informes mensuales dirigidos al ordenador del gasto, independiente del tipo de contrato o forma de pago, en el cual debe realizarse un recuento de:
 1. Las actividades que desarrolla el contratista en el periodo.
 2. Las actividades pendientes, suspendidas y finalizadas en el periodo.
 3. El avance de la obra, proyecto, suministro, entrega de bienes o prestación del servicio, de acuerdo al cronograma o plan de trabajo.
 4. La revisión de la calidad del servicio, bienes u obras suministrados a la Entidad en el periodo.
 5. El análisis detallado del informe de actividades o avance de ejecución que presenta el contratista para el pago.
 6. La relación de los cobros y/o facturas presentadas en el periodo y de los pagos realizados en el mismo.
 7. El seguimiento técnico de las demás obligaciones o particularidades 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.

13.4.2. Apoyo administrativo, financiero y contable de la supervisión

Para llevar a cabo la tarea Administrativa, Financiera y Contable de la supervisión se asignarán al Supervisor del contrato un Profesional Universitario de la Entidad. En virtud de ello, el ejercicio de rol Administrativo, Financiero y Contable de la supervisión le corresponde desplegar las siguientes funciones:

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

- Velar en coordinación con el Supervisor para que el expediente se encuentre completo y actualizado.
- Adelantar bajo la dirección y coordinación del Supervisor la remisión oportuna a los funcionarios encargados del contrato de los documentos contractuales referidos a su ejecución con el fin que se adelante la publicación de los citados documentos dentro de los términos de ley en el SECOP, así como para la rendición de la cuenta ante los Entes de Control la información que dé soporte de la ejecución contractual.
- Verificar y revisar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Exigir que el Contratista cumpla con los informes de actividades y los soporte con sus respectivas evidencias.
- Revisar conjuntamente con el supervisor del contrato los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.
- Revisar conjuntamente con el supervisor la verificación de la entrega de los anticipos, 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.
- Revisar conjuntamente con el supervisor las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual.
- Previo a cada pago, asistir al supervisor para que se garantice que este corresponde al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecido en el contrato.
- Revisar que en cada factura de venta o cuenta de cobro el Contratista de cumplimiento a las normas tributarias en la forma y cuantía establecidas, relativas al IVA, Retención en la fuente, tasas o contribuciones etc.

- Solicitar a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados.
- 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, siempre con el aval del supervisor.

13.4.3. Apoyo jurídico de la supervisión

Para llevar a cabo la labor jurídica de la supervisión se asignará al Supervisor del contrato un Profesional Universitario de la Entidad. En virtud de ello, el ejercicio de rol jurídico de la supervisión le corresponde desplegar las siguientes funciones:

- Proyectar las minutas de adición, modificación y ampliación del Contrato, previos los informes y evidencias que le suministre el Supervisor del contrato.
- Acompañar y asesorar los informes que debe enviar el Supervisor al Ordenador del Gasto respecto de los requerimientos y solicitudes de incumplimiento del contratista para que se dé inicio al procedimiento sancionatorio respectivo.
- Proyectar las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual.
- Proyectar los requerimientos de la supervisión por escrito al contratista acerca de los hechos que puedan constituir incumplimiento, para soportar la eventual aplicación de sanciones.
- Emitir concepto a petición del Supervisor contrato cuando se dé la materialización de causales de terminación, caducidad, modificación o interpretación unilaterales para la aplicación de sanciones y el Supervisor lo enviará por memorando al ordenador del gasto para los fines pertinentes
- Proyectar el auto aprobatorio de pólizas y las que surja de las modificaciones durante la vigencia del contrato.
- Revisar el proyecto de acta de liquidación del contrato que levantará el Supervisor 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.

14. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR Y SU PERSONAL DE APOYO

Adicional a las funciones ya descritas, es importante que la Supervisión del contrato tenga en cuenta las siguientes normas para un mejor ejercicio de las funciones asignadas tanto al supervisor como a su equipo de apoyo, las cuales les aportará herramientas necesarias para la tarea plena de la Supervisión, la cual, estará bajo la orientación y coordinación del Supervisor titular de la respectiva dependencia o Unidad ejecutora del presupuesto de la Entidad:

Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, la Supervisión deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), trámite que adelanta la Contraloría Auxiliar de Talento Humano, por tanto, deberá estar en contacto con dicha Contraloría Auxiliar a fin de verificar el cumplimiento de esta obligación de parte del Contratista.

Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

La proyección y suscripción de las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato será responsabilidad del Supervisor así como su publicación. Los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, deberán ser remitidos a la mayor brevedad posible y dentro de los términos legales a los funcionarios encargados de dicha publicación y rendición de la cuenta. Adicionalmente, es deber del Supervisor aprobar los pagos al contratista, previa recepción del informe de actividades, la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, el paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social y el recibo a entera satisfacción.

Diligenciar a la finalización del contrato el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios de la Contraloría General de Medellín y remitirlo al Secretario General.

Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato en virtud de lo cual deberá solicitar la certificación de pagos a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros y remitirla junto con los informes de ejecución y Certificación de Pagos según el caso

Diligenciar en el formato de calidad que para tales efectos haya establecido la Contraloría General de Medellín, el recibido a conformidad, o no conformidad sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del Contratista.

Informar al Representante Legal de la Contraloría General de Medellín y/u ordenador del gasto, sobre 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.

Excepcionalmente el supervisor informará a la autoridad competente cuando se configure una presunta conducta constitutiva de falta disciplinaria que se presente durante la ejecución del contrato y que ponga en riesgo su cumplimiento.

El Supervisor y/o interventor deberá verificar en el expediente físico del contrato el contenido los siguientes documentos mínimos:

- a) Contrato debidamente legalizado.
- b) Cronograma de actividades, en caso que se requiera.
- c) Garantías del contrato, en caso que sean exigidas.
- d) Acta o auto de aprobación de las garantías del contrato.
- e) Oficio dirigido a la compañía de seguros sobre la aprobación de las garantías contractuales.
- f) Oficios dirigidos a la compañía aseguradora sobre la suspensión y reinicio del contrato
- g) Acta de inicio.
- h) Actas de suspensión, reiniciación, modificación, en cada caso.
- i) Los documentos soporte de ampliación plazo o modificación del contrato.
- j) Documentos mediante los cuales se autoriza los trabajos o actividades adicionales.
- k) Informes de supervisión o interventoría.
- l) Acta de entrega y recibo final.
- m) Otros documentos pertinentes relacionados con el desarrollo y ejecución del contrato

La duración de la función de Supervisión abarca desde la designación hasta la finalización, liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual.

Recuerde que la función de 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 el Ordenador del gasto y delegado de la contratación, lo cual se hará mediante oficio.

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

Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de la misma será remitida al Supervisor del contrato, para que vigile el cumplimiento de las obligaciones que del acto de liquidación se deriven, si a ello hubiere lugar.

Estas mismas obligaciones y/o funciones le serán exigibles a los interventores cuando en el contrato de interventoría se contrate el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 o la norma vigente para la época, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación del contrato.

Cuando la supervisión de un contrato sea asignada a más de una persona, los informes de supervisión que se produzcan en desarrollo del contrato así como los demás trámites que se requieren como las solicitudes de modificaciones, adiciones, suspensiones y declaración de incumplimiento, deberán ser firmadas por todos los que tengan a su cargo la labor de supervisión.

Cuando en el proceso de control y seguimiento del contrato participen otras dependencias distintas a la que solicitó la contratación, se entenderá para todos los efectos legales que esta labor de acompañamiento se realizará en calidad de supervisor.

Así mismo, ante faltas temporales o absolutas del Supervisor, se aplicará lo dispuesto en el artículo séptimo de la Resolución No. 150 de 2012 o aquella que la modifique, adicione o derogue.

14.1. 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 General 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 Ordenador del Gasto
- 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 legales y fiscales exigidos para su ejecución.
- No podrá obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los contratos.
- No podrá exonerar al contratista de sus obligaciones, ni autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato.
- Las demás relacionadas en la Constitución y en la Ley.

14.2. DE LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR

La Designación se hará por escrito, y por regla general, la supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la dependencia que solicita el bien y/o servicio, sin perjuicio de las designaciones que se haga en otra persona que labora en dicha dependencia.

En el evento en que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor, caso fortuito o ausencia temporal o definitiva, asumirá automáticamente la supervisión el servidor público que esté nombrado o encargado como jefe de la respectiva dependencia que solicitó la contratación.

El supervisor saliente suscribirá un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En todo caso, el nuevo supervisor que se designe podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

14.3. RECOMENDACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Para ejercer con oportunidad y eficiencia la supervisión o interventoría de los contratos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Este atento con la fecha a partir de la cual la Entidad lo designó como supervisor o contrató como interventor (acta de inicio), pues dicha fecha determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- Solicite el contrato y la propuesta o cotización que lo soporta, así como de los pliegos de condiciones o términos de referencia cuando a ello haya lugar y demás documentación técnica relacionada con el contrato objeto de supervisión y haga acopio de dicha información conformado el expediente del contrato. Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
- Solicite el acto administrativo mediante el cual se establecen reglas para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría en los contratos que celebra la entidad, con el fin de aprehender las funciones que estarán bajo su responsabilidad.
- Firme el acta de inicio del contrato cuando se haya aprobado las garantías exigidas que amparan las obligaciones del contrato, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc.
- Encamine de manera organizada la Carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.

- Envíe copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría al ordenador del Gasto con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo).
- Recuerde toda modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reiniciación u Otrosí relacionada con el contrato objeto de la supervisión o interventoría, sólo puede autorizarla el ordenador del gasto, por medio del documento idóneo para el efecto.
- Los contratos deben liquidarse de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula pertinente, o, en los Artículos 60 de la Ley 80 de 1993; 11 de la Ley 1150 de 2007, y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 o aquellas normas que las modifiquen o actualicen.
- Diligencie oportunamente las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
- Tenga en cuenta que la liquidación del contrato genera un PAZ Y SALVO para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.
- Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito

15. ETAPA POST CONTRACTUAL

15.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Generalmente el contrato Estatal termina cuando cesan las obligaciones para las partes con el cumplimiento del objeto contractual; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, por causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

15.1.2. Terminación unilateral del contrato

Causales de terminación unilateral del contrato: Artículo 17 de la ley 80 de 1993.

La Contraloría General de Medellín a través del Ordenador del Gasto y delegado para la contratación mediante acto administrativo debidamente motivado podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación del orden público lo imponga.
- Por muerte, incapacidad física permanente si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.
- Terminación del contrato por existir causal de nulidad absoluta.
- Las demás consagradas en la ley.

La terminación unilateral debe ordenarse 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, solicitará 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.

15.1.3. 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, deberá 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 pliegos de condiciones o en el contrato, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 0019 de 2012, en concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. En todo caso, la liquidación tanto bilateral como unilateral del contrato podrá realizarse de conformidad con la Ley y la jurisprudencia vigente sobre la materia.

El supervisor o interventor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esa razón que el supervisor o interventor es el funcionario que debe realizar la inspección, verificación y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final anexo al acta de liquidación, cuando se requiera.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso último del artículo 217 del decreto 0019 de 2012 que modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En razón de ello, en la Contraloría General de Medellín la supervisión deberá adelantar la liquidación de todos los contratos, excepto los de prestaciones de servicios profesionales y apoyo a la gestión, cuyo valor no superen el cincuenta por ciento (50%) establecido por la Entidad en la respectiva vigencia de los contratos de mínima cuantía.

15.1.4. Liquidación del contrato por mutuo acuerdo de las partes

Generalmente la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. El término para liquidar un contrato es el fijado por las partes en el contrato o en los términos explicados en el numeral 14.2. Del presente Manual. Si las partes no estipularon dicho término, la liquidación deberá hacerse o en los términos explicados en el numeral 14.2. Del presente Manual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

15.1.5. Liquidación unilateral del contrato

Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la Contraloría General 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 sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, o en los términos explicados en el numeral 14.2. Del presente Manual.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren 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, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

En esta etapa el supervisor y/o interventor del contrato deberá diligenciar el acta de liquidación de acuerdo con el formato diseñado para tal fin, en el cual deben registrarse como mínimo los siguientes datos:

- Fecha y número del contrato.
- Objeto
- Identificación del contratista.
- Lugar y fechas de ejecución.
- Duración.
- Fecha de inicio y de terminación.
- Modificaciones o adiciones.
- Nueva fecha de terminación.
- Acta de entrega y/o recibo oficial.
- Valor final del contrato.
- Documentos para su liquidación. (Órdenes de pago y soportes de las mismas).
- Saldos del contrato por liberar si los hubiere.
- Reconocimientos al contratista, previa a la existencia de las disponibilidades presupuestales que se hayan evidenciado en la ejecución del contrato.
- Dejar evidencia que el Contratista se encuentre al día en el pago de la Seguridad Social.

El supervisor y/o interventor del contrato, remitirá el proyecto de acta de liquidación para la revisión del Secretario General u ordenador del gasto con los soportes que a continuación se relacionan:

- Certificados de cumplimiento a satisfacción.
- Informes de ejecución.
- Facturas.
- Órdenes de pago y soportes.
- Certificado de Disponibilidad y compromiso presupuestal, en caso, que se haya acordado algún reconocimiento al Contratista.
- Certificación con sus soportes cuando sea del caso y planillas de pago de la Seguridad Social al día del contratista.
- Otros

Una vez el acta de liquidación haya sido firmada por el ordenador del gasto, el supervisor y/o Interventor del contrato citará al contratista para que la suscriba. De no ser posible suscribir el acta de liquidación de común acuerdo entre las partes, dentro del término estipulado para ello, o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los dos meses siguientes a la finalización del plazo anterior, el Ordenador del gasto emitirá el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, de conformidad con el inciso 2 del artículo 11 de la ley 1150 de 2007. En este caso el Supervisor del contrato deberá proceder a la notificación de dicha Resolución al contratista de conformidad con lo establecido en la Ley.

16. OTROS ASPECTOS EN MATERIA CONTRACTUAL

16.1. MODIFICACION DE 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 deberá solicitar oportunamente la modificación del contrato para que se adicione o prorrogue su plazo o modificación, según el caso.

16.2. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Durante el desarrollo 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, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. 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 deberá ajustar la vigencia de las garantías. (No habrá suspensiones indefinidas de los contratos).

16.3. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Cuando se cede un contrato y se autoriza previamente, la mutación jurídica no es en sí mismo el contrato, sino que el cambio se produce es cuanto al proveedor o contratista, y a la adecuación o actualización del registro presupuestal con el nombre del nuevo contratista o proveedor, ya que el contrato de cesión corre la suerte del contrato inicial, en aplicación del principio aquel que reza que lo subsidiario sigue la suerte de lo principal. Las demás condiciones, obligaciones, objeto y alcance continúan igual, no sufren ninguna modificación, por cuanto el contrato que ejecutará el cesionario queda apalancado con el estudio previo y demás documentos técnicos del contrato inicial que fue previamente aprobado por la respectiva Entidad.

16.4. 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, esta figura se encuentra contenida en el artículo 1959 y siguientes del Código Civil, 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.

16.5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al ordenador del gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar 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 emitirá un informe claro, preciso y concreto sobre la determinación del incumplimiento del contrato, estimará y cuantificará los daños y perjuicios causados a la Entidad con ocasión al mentado incumplimiento.

17. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En la Contraloría General de Medellín el director del proceso sancionatorio administrativo en materia contractual es el Ordenador del Gasto y delegatario para la contratación. Sus funcionarios auxiliares serán el Jefe de la respectiva dependencia que demandó del proceso de contratación en particular, el Supervisor del contrato y el abogado que se designe para tales efectos. El director del mentado proceso sancionatorio podrá auxiliarse del personal de la Contraloría General de Medellín que sea menester o de terceros con conocimiento especializados en los temas objeto de investigación.

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, se estableció en su artículo 86 la obligatoriedad para toda entidad del Estado, consistente en la aplicación de un procedimiento tendiente a la declaratoria de un incumplimiento, cuantificación de perjuicios, imposición de multas y sanciones que hayan sido pactadas previamente en el contrato celebrado y que se configuran como ley para las partes.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal; para lo cual, reza la normativa reseñada, deberán observar el siguiente procedimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista del respectivo contrato, la entidad a través lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas

posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

- En la mentada citación se informará el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, según la naturaleza y complejidad del objeto contractual.
- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera a la respectiva audiencia.
- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien debidamente lo represente para tales efectos, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- Concluido las actuaciones que anteceden, a través de resolución motivada en la que se vierta lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento al operador. La decisión señalada mediante el acto administrativo se entenderá notificado en dicha audiencia (acto público-estrado) y contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el director del proceso sancionatorio, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.
- En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento o de si el Contratista manifiesta allanarse al cumplimiento del contrato.

18. SOBRE LOS MEDIOS COERCITIVOS EN EL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Los medios coercitivos que podrá utilizar el Ordenador del Gasto del proceso administrativo sancionatorio en materia contractual de la Entidad, son los siguientes acorde con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:

Las entidades públicas pueden imponer multas, declarar la caducidad del contrato y liquidar unilateralmente un contrato si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar su ejecución, cuando:

- El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución del contrato es imputable en mayor grado a los propios problemas del funcionamiento y operación del contratista.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista afecta grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
- El contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, caso en el cual no puede reclamar la indemnización de perjuicios ni la cláusula penal.” (Concepto 7283 del 15 de agosto de 2015)

Para las causales anteriores en lo pertinente el Ordenador del Gasto podrá dar aplicación de lo referido en el concepto 7279 del 21 de Octubre de 2015, Colombia Compra Eficiente, en materia del incumplimiento del contrato”, le cual ilustra que “Para que se declare el incumplimiento contractual en los contratos se debe:

- a. La parte que pide que se declare el incumplimiento debe demostrar que la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones es imputable a la otra parte.
- b. El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante trascendente y de gran significación para el objeto contractual. De esta manera, por ejemplo, el retraso en el pago de una parte menor del anticipo no es suficiente para alterar la normal ejecución del negocio jurídico”.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Contraloría General de Medellín se observara el procedimiento previsto en la ley 1150 de 2007, artículo 17, en concordancia con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes vigentes sobre la materia.

El procedimiento será el establecido en el artículo 86 de la ley 1474 y será adelantado por la Secretaría General previa solicitud del supervisor o interventor del contrato.

19. MULTAS

Procederá 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 estipulará 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.

20. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

21. 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 dará por motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La declaratoria de caducidad deberá proferirse mediante decisión motivada de la entidad contratante, haciendo efectivas la cláusula penal y las multas contractuales a que hubiere lugar. Dicha resolución presta mérito ejecutivo contra el contratista y las personas que hayan constituido las respectivas garantías y se hará 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 quedarán inhabilitados para celebrar por sí, o por interpuesta persona, contratos con las entidades estatales en los términos que indica la ley.

22. DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN 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 General de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado, interpretará las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia o la modificará mediante la supresión o adiciones de obras, trabajos, suministro o servicios.

23. FORMA DEL CONTRATO

En la Contraloría General de Medellín deberán suscribirse contratos con el cumplimiento de las formalidades legales. Se entiende por formalidad la estructuración de un documento contractual escrito completo y detallado, estableciendo elementos esenciales según su naturaleza y las cláusulas a que haya lugar, precedido de unos estudios previos y pliegos de condiciones en donde consten de manera clara los fines pretendidos con la contratación, consecuentes con el acuerdo de voluntades suscrito y los pormenores de la ejecución.

Las formalidades son los requisitos esenciales que deben observarse en la celebración del contrato y pueden ser anteriores como el estudio y documentos previos, pliego de condiciones, concomitantes como la adjudicación o posteriores como la aprobación de garantías, en todo caso hace referencia a la formalización escrita del acuerdo de voluntades entre esta Entidad y el contratista conforme a lo señalado en este manual y en las normas que regulan el procedimiento para la contratación pública.

24. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO

El Cierre del expediente del contrato corresponde al Supervisor asignado, es el momento culmen de la etapa post contractual, en este caso, es obligación del Supervisor levantar el acta respectiva posterior a la liquidación del contrato y previa verificación del vencimiento de los términos de las garantías exigidas en el respectivo contrato (Seriedad de la oferta, cumplimiento, calidad, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual, etc.) o cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Una vez confeccionada el acta del cierre del expediente contractual, el Supervisor la enviará al Secretario General o al funcionario en quien

este delegada la competencia para contratar en la Contraloría General de Medellín, para el visto bueno.

En la Contraloría General de Medellín sólo se adelantará 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.

25. PUBLICACIONES

En desarrollo de las políticas internas de la Contraloría General de Medellín relacionada con la transparencia y selección objetiva, la Supervisión del respectivo contrato en coordinación con la Secretaría General publicará dentro de los términos de Ley, los contratos y sus respectivos documentos en el Secop, en la página web www.cgm.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede de la entidad la relación de los mismos. Igualmente enviará la relación de la contratación suscrita en el mes anterior a la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana para que realice la difusión correspondiente.

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO: Actualización normativa y adición de temas nuevos en materia de contratación
---------	-------	---

Elaboraron:	Revisó:	Aprobó:
Oscar Alonso Muñoz Cano Cargo: Profesional Universitario Nombre: Ivan Dario Zuluaga Pimienta Cargo: Profesional Universitario Nombre: Astrid Elena Ortiz Gonzalez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 09/11/2017	Luis Alfonso Barrera Sossa Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha:	Carlos Fernando Borja Jimenez Cargo: Secretario General Fecha: 09/11/2017