 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	1 de 34

**DECRETO N° - 559**

**25 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

El Alcalde del Municipio de Pereira, en uso de las facultades conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 -modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 6 de julio de 2012-, la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Adóptese el Manual de Contratación para el Municipio de Pereira, de aplicación obligatoria en todos los procesos y procedimientos de contratación que se surtan en la Administración Central del Municipio, los cuales se regirán en adelante por las siguientes disposiciones, y en lo no prescrito en ellas, por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y por el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 o por las normas que lo modifique

**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.** El Municipio de Pereira es una entidad territorial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, representada por el Alcalde, clasificado en primera categoría y que se rige por el Decreto Ley 1333 de 1.986, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2002 y demás normas aplicables a los Municipios

**CAPÍTULO II**

**DEL OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que requiera el MUNICIPIO DE PEREIRA para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución le asigna. Para tal efecto, el presente Manual de Contratación incorpora y desarrolla los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y en el Decreto Reglamentario 1510 de 2013.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	2 de 34

DECRETO-Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**CAPÍTULO III**

**RESPONSABILIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 4. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:** El Representante legal del Municipio de Pereira, establecerá en coordinación con las Secretarías de Planeación, Hacienda y Jurídica las políticas y directrices que deberán aplicarse en desarrollo de la actividad contractual del Municipio de Pereira, relacionadas con:

- Los criterios a aplicar en la solución de controversias contractuales y orientar las acciones que propendan por la reducción del daño antijurídico contractual en la Administración Municipal.
- Implementar las acciones necesarias para organizar el trámite administrativo de la contratación pública en el Municipio, en armonía con las normas que reglamentan la contratación estatal.
- Emitir a través de circulares, directrices en materia de organización administrativa de la contratación estatal.
- Expedir los manuales de contratación estatal y supervisión e interventoría del Municipio.
- Establecer directrices en materia de formación y capacitación para los funcionarios responsables del trámite de la contratación en el Municipio.
- Impartir las directrices necesarias a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones e instrucciones de los órganos de control, las auditorías y los planes de mejoramiento, y las nuevas disposiciones por cambios normativos en materia de contratación estatal.

**ARTÍCULO 5. DEL LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN:** En el Municipio de Pereira las secretarías de despacho y demás dependencias ejecutoras de programas y proyectos, son las responsables de adelantar e impulsar los trámites administrativos de contratación respectivos; en consecuencia les corresponde:

- La elaboración y/o gestión de los documentos y la sustanciación de los trámites necesarios para la celebración y ejecución de los contratos tales como elaborar los programas y proyectos de inversión, estudios previos, análisis del sector, trámite de certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	3 de 34

DECRETO N<sup>o</sup> - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

condiciones definitivos, elaboración de contratos con sus respectivos soportes y la realización de las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

- Hacer seguimiento y acompañamiento en el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
- En coordinación con los interventores y/o supervisores designados, el control, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contratado por cada Dependencia, su recibo a satisfacción y la suscripción de las actas de terminación y liquidación.
- La expedición de las certificaciones a que hace referencia el Decreto 2209 de 1998 (norma de austeridad en el gasto público), y de las certificaciones de idoneidad y experiencia de las personas vinculadas para la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en cada Dependencia.

La adjudicación y/o la suscripción del contrato podrán ser delegadas.

**ARTÍCULO 5.1. DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTRATACIÓN:** Para el cumplimiento del trámite antes previsto, los Secretarios de Despacho, conformarán al interior de su respectiva Secretaría, un equipo de trabajo liderado por un funcionario de planta **PROFESIONAL**, a quienes se les asignarán las funciones relacionadas con el manejo y trámite de la contratación necesaria para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Los miembros del citado equipo de trabajo, deberán tener conocimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría a la cual estén vinculados, de los programas y proyectos de inversión y así mismo, de los procesos y procedimientos de contratación previstos en la ley 80/93, ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, del presente manual de contratación y demás normas que regulen la materia.

Estos equipos de trabajo conjuntamente con los funcionarios de dirección de cada una de las Secretarías de Despacho y sus respectivos asesores en caso de que los tuvieren, serán los responsables de la eficiencia, eficacia y celeridad de los trámites de la contratación y en todo caso, su actuación deberá estar basada en los principios constitucionales y legales antes citados.

El Secretario o Jefe de Dependencia será responsable de la eficiencia y eficacia del trámite de la contratación de su respectiva dependencia, por causas atribuibles a la falta de conocimiento de los integrantes del equipo interdisciplinario de contratación o por la ausencia temporal o definitiva del profesional o de sus demás integrantes.

Las Dependencias ejecutoras remitirán por escrito a la Secretaría Jurídica, el nombre del funcionario designado para esta labor.



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	4 de 34

DECRETO N° - - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**


Cada dependencia ejecutora encargará una sola persona para que realice el traslado de la documentación de la contratación ante las Dependencias que hacen parte del trámite contractual.

La entidad municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo y en coordinación con cada una de las Secretarías de Despacho, realizarán programas de capacitación y actualización permanente dirigida a estos equipos de trabajo, con el fin de mejorar y agilizar los procesos de contratación en el Municipio de Pereira.

**ARTÍCULO 5.1.1 ACTIVIDADES:** El Equipo Interdisciplinarios de Contratación se encargará de garantizar que los diferentes procesos y etapas de los contratos de sus respectivas Dependencias se tramiten y sustancien con estricta sujeción a las normas de contratación estatal, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

- Adelantar todas las actividades propias de la etapa preparatoria de la contratación en la respectiva Dependencia, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, en los Decretos Reglamentarios y en lo contemplado en el presente Manual de Contratación.
- Tramitar los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos y obtener los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el análisis del sector y los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, el proyecto de respuestas a las observaciones formuladas respecto de éste por los interesados, el proyecto de acto de apertura, el pliego de condiciones definitivo, el proyecto de sustentación a las adendas modificatorias del pliego, el acta de cierre, el proyecto de acto de adjudicación de los procesos, el proyecto de minutas para los contratos, y los proyectos para los demás documentos soporte de las actuaciones contractuales de sus respectivas Dependencias.
- Hacer seguimiento y coordinar el trámite de perfeccionamiento y legalización de los contratos, ingresar completa y oportunamente la información relacionada con la contratación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF - en los formatos dispuestos por la Contraloría Municipal para la rendición de los informes pertinentes, y hacer las publicaciones de las actuaciones que lo requieran y de los contratos conforme a la ley en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP - y en la página web del Municipio.
- Remitir a la Secretaría de Desarrollo Administrativo -Subsecretaría de Informática, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la información sobre los contratos que hayan sido adjudicados, o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas revocadas o anuladas, así como las cancionen en firme, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013.



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	5 de 34

DECRETO N° - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

- Coadyuvar en la revisión de la documentación de soporte de los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.
- Realizar el análisis de riesgos, agotando debidamente las etapas metodológicas de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.
- Coordinar las audiencias que deban surtir en los diferentes procesos contractuales de la respectiva Dependencia.
- Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.
- Proyectar para la revisión de la Secretaría Jurídica la decisión de las solicitudes formuladas con ocasión de la actividad contractual y en general proyectar las respuestas a las observaciones que surjan en los procesos contractuales.
- Participar en el Comité de Evaluación y Asesoría, apoyando la elaboración de los Informes de Evaluación y de las respuestas a las observaciones de los proponentes respecto de los mismos.
- En coordinación con el interventor y/o supervisor designado para el efecto, hacer estricto seguimiento, control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de los contratos, y atender los trámites necesarios para la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, terminación y liquidación de los mismos por mutuo acuerdo.
- Custodiar la documentación y archivos generados por la actividad contractual de la respectiva Dependencia.
- Orientar y mantener informado al Jefe de la Dependencia ejecutora respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan.

**ARTÍCULO 5.2 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:** La Secretaría Jurídica en relación con la contratación que celebre el Municipio de Pereira Administración Central, cumplirá con las siguientes funciones:

- Asesorar al Representante Legal del Municipio y a los demás servidores públicos de la Administración Municipal Central, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
- Realizar la revisión legal de los contratos tramitados por las dependencias de la entidad y otorgar visto bueno cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas que regulan la contratación estatal.

97

 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	6 de 34

DECRETO N° - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

- Revisar y otorgar el visto bueno previo a la firma del representante legal a los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
- Realizar la revisión y refrendación en control de legalidad y formalidad de las actas de terminación de los contratos.
- Llevar la numeración consecutiva de los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada por convocatoria pública y concurso de méritos y de los contratos que celebre el Representante Legal del Municipio.
- Revisión y aprobación de la garantía de cumplimiento de los contratos
- Prestar apoyo legal en relación con el proyecto de respuesta de las observaciones formuladas respecto del proyecto de pliego de condiciones por los interesados en el proceso, durante las audiencias públicas de aclaración de pliegos, análisis de riesgos y adjudicación y de las observaciones que se formulen en relación con los informes de evaluación.
- Orientar a las Dependencias ejecutoras sobre la celebración de contratos o convenios no sometidos al Estatuto General de la Contratación.

**ARTÍCULO 5.3 ASESORES EXTERNOS EN CONTRATACIÓN:** Los profesionales que vincule la entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales y cuyo objeto sea apoyo y asesoría en temas relacionados con la contratación de la entidad, responderán por sus actuaciones y su conducta será disciplinable conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002

La contratación de abogados asesores se hará con profesionales idóneos con experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativa y en los asuntos propios de cada secretaría para las que sean asignados, así como para la defensa judicial de los intereses del Municipio y para las labores de asesoría.

**ARTÍCULO 6. DE LA DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** Teniendo en cuenta las funciones especiales de cada una de las Dependencias ejecutoras, se delega el trámite administrativo de la siguiente contratación:

- **En el Secretario de Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Administrativa de Gestión de Activos y Recursos Físicos:** La competencia para adelantar el trámite administrativo de los contratos de suministro y adquisición de bienes que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos, así como los servicios requeridos para

57

 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	7 de 34

DECRETO-Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

el funcionamiento de la administración municipal e inherente a las funciones de la Secretaría de Desarrollo Administrativo. Se incluye en esta delegación, los procesos para el suministro de materiales para el mantenimiento de vías y de construcción de obras y los contratos de suministro de insumos y repuestos para maquinaria pesada y volquetas.

La competencia para suscribir los contratos (escrituras públicas) que tengan por objeto la venta de bienes inmuebles, como resultado de procesos de enajenación por convocatoria pública. Se exceptúa de esta delegación, la suscripción de todos los demás contratos relativos a bienes inmuebles.

- **Se delega en el Secretario de Desarrollo Administrativo a través de la Subsecretaría de Tecnología Informática:** El trámite de toda la contratación relacionada con las tecnologías de información y las comunicaciones del Municipio de Pereira.

Adicionalmente, la función concerniente a la rendición por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio de los contratistas inscritos, a más tardar el 15 de cada mes, de la información sobre contratos que hayan sido adjudicados o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas revocadas o anuladas, así como las sanciones en firme. Para el cumplimiento de esta función deberá atenderse a lo dispuesto en el Artículo 6º numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013.

- **En la Secretaria de Infraestructura:** El trámite administrativo de los contratos de obra civil, y de interventoría y consultoría relativos a aquellos, que requiera el desarrollo de sus propios programas y proyectos, y de los programas y proyectos de las demás dependencias ejecutoras del Municipio.

Se exceptúan de esta delegación, los procesos de contratación inherentes a macroproyectos y proyectos estratégicos que por su naturaleza y financiación requieren ser liderados por el Representante Legal de la Entidad y ejecutados a través de equipos de profesionales especializados que designe para tal efecto.

Para el desarrollo de su labor dicho equipo de profesionales estará sometido al reglamento que con tal fin implemente la administración Municipal.

- **En la Secretaria de Gestión Inmobiliaria (o en la Dependencia o entidad que haga sus veces):** El trámite administrativo de los contratos de obra civil, y de interventoría y consultoría que se requieran para la ejecución de los programas de vivienda y mejoramiento integral de barrios.
- **En el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones:** El trámite administrativo de los contratos de publicidad y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran todas las dependencias ejecutoras del Municipio para la difusión o divulgación de sus programas y proyectos.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	8 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

- **En todos los Jefes de las dependencias ejecutoras:** El trámite administrativo de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de servicios directamente relacionados con la naturaleza y competencia de cada una de las dependencias ejecutoras, incluido el estudio previo; adicionalmente, la expedición y firma de las certificaciones relacionadas con los contratos que se hayan celebrado a través de éstas que soliciten los contratistas para adelantar el trámite del registro ante las Cámaras de Comercio y la suscripción de las actas de terminación y liquidación bilateral de los contratos.

Para adelantar los procesos de contratación, el funcionario profesional responsable del trámite de la contratación designado en cada una de las dependencias ejecutoras, debe remitir oportunamente a la Dependencia delegada que corresponda, los estudios y documentos previos; la dependencia delegada consolidará las solicitudes de adquisición y con fundamento en ellas elaborará un solo análisis del sector y un solo estudio previo integrado.

Cuando lo considere necesario la dependencia delegada, podrá convocar al funcionario profesional designado por la dependencia interesada en el proceso de contratación, a fin de elaborar conjuntamente los documentos previos al proceso de contratación.


La delegación del trámite administrativo de la contratación, incluye la facultad de ordenar la apertura, adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección por licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada y la competencia para suscribir los contratos resultantes de los procesos de su competencia, previa revisión legal y visto bueno de cada actuación y etapa contractual por parte de la Secretaría Jurídica y del Comité de Contratación cuando éste lo considere necesario.

Se sustrae de las delegaciones definidas en el presente artículo, la competencia para suscribir las modificaciones de plazo y valor de los contratos resultantes de las convocatorias públicas suscritas por el delegatario o que correspondan a su área, la suscripción de contratos bajo la modalidad de contratación directa y contratos y/o convenios no sometidos al Estatuto General de Contratación Pública.

**ARTÍCULO 6.1.** Delegar en el Jefe de Dependencia ejecutora que corresponda, la expedición y firma de las certificaciones relacionadas con los contratos que se hayan celebrado a través de éstas, que soliciten los contratistas para adelantar el trámite del registro ante las Cámaras de Comercio.

9



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	9 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**CAPÍTULO IV  
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 7. ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** La actividad contractual del Municipio de Pereira se desarrollará a través de las distintas Dependencias de la Administración Central responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, en las etapas: precontractual, contractual y post contractual

**Título I  
ETAPA PRECONTRACTUAL**


**ARTÍCULO 8. PLANEACIÓN CONTRACTUAL:** La finalidad de esta etapa es garantizar el logro eficiente de los objetivos institucionales de la contratación, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las funciones públicas que le han sido encomendadas, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar los compromisos adquiridos, las condiciones, los riesgos, el plazo necesario, el precio o valor, y el mecanismo de seguimiento y control a la ejecución de la actividad, a la prestación del servicio o al suministro de los bienes contratados.

Toda decisión de dar inicio a un proceso de contratación debe estar precedida de la debida planeación, la cual inicia desde la elaboración misma del proyecto de inversión, que debe tener en cuenta criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica; a partir de este lineamiento, la entidad a través de las Dependencias competentes inicia el proceso de contratación por la modalidad que corresponda, para lo cual elaborará los estudios y documentos previos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios u obras que requiera, los que deberán ser elaborados y firmados por los funcionarios competentes, quienes deben ser idóneos y conocedores de los proyectos de inversión de las respectivas Dependencias ejecutoras; documentos previos que deben ser avalados por los Jefes de dichas dependencias.

Esta etapa la integran todos los actos que el Municipio a través de las Dependencias ejecutoras realiza para la selección del contratista, tales como autorizaciones legales cuando éstas se requieran, certificación del Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y PAC, determinación del perfil del contratista que requiere la entidad, y cuando se trate de convocatoria pública, la determinación de la modalidad de selección del contratista y el procedimiento correspondiente, determinación de los criterios de evaluación, elaboración del análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo que gobernará el proceso contractual, recepción de las ofertas, evaluación y la adjudicación final del proceso.

**ARTICULO 8.1 DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES:** En los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, se aplicarán las disposiciones generales



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	10 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

previstas en las normas legales que gobiernan la contratación estatal y las particulares contempladas en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 8.2. ANÁLISIS DEL SECTOR:** De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el Equipo Interdisciplinario de contratación de la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, teniendo como fundamento los manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. A partir del análisis del sector, se determinarán entre otros aspectos del estudio previo, los requisitos habilitantes, el análisis de riesgos.

**ARTÍCULO 8.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos del MUNICIPIO, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato. Dichos estudios deberán ser confeccionados por la Secretaria o Dependencia delegada y publicados a disposición de los interesados en el SECOP y contendrán como mínimo la información indicada en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 8.4 ANÁLISIS DE RIESGOS:** En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsible que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación.

En la planeación de cada proceso de contratación, la Dependencia delegada deberá analizar, identificar y cuantificar los riesgos previsible que puedan ocurrir y afectar el equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

El análisis de riesgos debe realizarse con fundamento en los lineamientos previstos en los manuales emitidos por la Agencia Nacional de la Contratación Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 8.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Una vez culminada la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones y resueltas las observaciones que se hayan presentado, el Municipio expedirá un acto administrativo de carácter general que deberá suscribir el Secretario o Jefe de Dependencia en la que se origina el proceso de que se trate, bajo la revisión legal de la Secretaría Jurídica, por medio del cual se ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que haya de desarrollarse por la modalidad que corresponda, y debe contener la información prevista en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 8.6. PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones es un documento elaborado por los profesionales del Equipo Interdisciplinario de Contratación designado



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	11 de 34

**DECRETO Nº - - 5 5 9**

**2 5 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

por el Jefe de la Dependencia ejecutora, en el que se señalan los factores de escogencia y calificación a los cuales deberá sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan en cada caso específico de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener los requisitos exigidos en la normas que regulan la contratación estatal y las plantillas que implemente la Administración Municipal, con fundamento en los modelos que recomiende la Agencia Nacional de la Contratación Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 8.7 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** De la diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervinieron y contendrá la siguiente información:

- Nombre de los proponentes.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y/o carpetas, número de folios de la propuesta principal, y número de copias presentadas.
- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

De la diligencia de cierre, se levantará la respectiva acta.

**ARTÍCULO 8.8. INFORME DE EVALUACIÓN:** De la evaluación de las propuestas realizada por el Comité de Evaluación y Asesoría que se conforma por este Decreto, se originará un Informe de Evaluación, del cual se dará traslado a los proponentes por el término previsto para cada modalidad, de cinco (5) días hábiles para la licitación pública y de tres (3) días hábiles para la selección abreviada y el concurso de méritos, y de un día para la mínima cuantía. Término durante el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes con respecto a la evaluación. Dicho informe deberá ser publicado en el Portal Único de Contratación SECOP en la fecha de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, tal como lo dispone el Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 8.9 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA:** Una vez surtido el trámite del traslado del informe de evaluación y se hayan resuelto las observaciones que se hubieren presentadas al mismo, el representante legal de la entidad o el jefe de la Dependencia Ejecutora delegado, expedirá y firmará un acto administrativo motivado y de carácter general, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica, por medio del cual se adjudicará el proceso de contratación, el cual se surtirá en audiencia pública, cuando se trata de licitación pública.

La existencia de motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista hará que el Comité de Contratación apruebe la declaratoria de desierto del proceso mediante

67

 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	12 de 34

**DECRETO N°- - 5 5 9**

**2 5 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión.

**ARTÍCULO 9. REVOCATORIA DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** Si dentro del plazo comprendido entre el acto de adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, o cuando se presente cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, este podrá ser revocado por la misma autoridad que lo profirió, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica.

**ARTÍCULO 10. CONSULTA HORA LEGAL COLOMBIANA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL:** De conformidad con la Directiva N° 013 de 2006 emitida por la Procuraduría General de la Nación, debe indicarse en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la hora legal colombiana para los procesos de contratación en el territorio nacional, la cual debe ser tenida en cuenta en el acto de cierre de dichos procesos. Para tal efecto, la Dirección Operativa de Informática de la Secretaría de Desarrollo Administrativo, dispuso un link en la página principal del portal Web ([www.pereira.gov.co](http://www.pereira.gov.co)) y en la página interior de acceso al módulo de contratación en línea.

De conformidad con lo anterior, este link debe estar abierto antes de la hora prevista para el cierre; el funcionario responsable del trámite imprimirá la constancia de la hora precisa del cierre.

**Título II  
ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 11. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende la selección del contratista, la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y los que adelante el Municipio a través de las Dependencias ejecutoras competentes y los interventores o supervisores que designe, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado.

**ARTÍCULO 11.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, las cuales deberán ser analizadas previo el inicio del proceso de selección.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios responsables de los procesos de contratación deberán analizar los siguientes aspectos:



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 01-12
		<b>Página:</b> 13 de 34

DECRETO N°- - 559

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

naturaleza del objeto a contratar, cuantía y los criterios de evaluación previstos en el Decreto 1510 de 2.013.

**ARTICULO 11.2 CUANTIAS:** La cuantía constituye uno de los presupuestos legales para la aplicación de las modalidades de contratación previstas en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007 y esta se determinará en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo a las variables previstas en el numerales 2° literal b) y 5° del Artículo 2° la Ley 1150 de 2.007 así:

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD EN SALARIOS MÍNIMOS	MENOR CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
SUPERIOR O IGUAL A 1'200.000	HASTA 1.000 SALARIOS
SUPERIOR O IGUAL A 850.000 E INFERIOR A 1'200.000	HASTA 850 SALARIOS
SUPERIOR O IGUAL A 400.000 E INFERIOR A 850.000	HASTA 650 SALARIOS
SUPERIOR O IGUAL A 120.000 E INFERIOR A 400.000	HASTA 450 SALARIOS
ANUAL INFERIOR A 120.000	HASTA 280 SALARIOS

Para cada vigencia legal las cuantías para el Municipio de Pereira se calcularán de acuerdo a la matriz que se indica a continuación, de las cuales se informará a todas las dependencias de la administración municipal a través de circular suscrita por el Representante legal, dentro de los primeros cinco del mes de enero de cada vigencia fiscal.

VALOR PRESUPUESTO DE GASTOS VIGENCIA			
VALOR EXPRESADO EN S.M.L.M.V			
MENOR CUANTIA - ART. 2º NUM 2º LIT B) LEY 1150/07			
VALOR SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE			
1. MINIMA CUANTIA, ART 274 DE LA LEY 1450 DE 2011, ART 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, DECRETO 1510 de 2.013.	PROCEDIMIENTO ART 274 DE LA LEY 1450 DE 2011, ART 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, ART 84 y siguientes DECRETO 1510 de 2.013 MINIMA CUANTIA.	10% DE LA MENOR CUANTÍA	
2.MODALIDAD SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA, LITERAL B, NUMERAL 2, ART 2 LEY 1150/2007. PROCEDIMIENTO ART 40 y siguientes DECRETO 1510 DE 2.013	SMLMV	

67

 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	14 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**ARTÍCULO 12. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA:** Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por licitación y selección abreviada y concurso de méritos, se crea el Comité de Evaluación y Asesoría, conformado por servidores públicos y en algunos casos por particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente Manual dentro del ámbito de su competencia. Para la realización de las evaluaciones de manera objetiva gozarán de plena libertad, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual se levantará el respectivo informe.

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

**ARTICULO 12.1. CONFORMACIÓN:** El Comité de Evaluación y Asesoría para todos los procesos que se adelanten por convocatoria pública, a excepción de los procesos por la modalidad de mínima cuantía, estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Director Operativo o Subsecretario de la dependencia a la que corresponde el proceso de selección, quien no podrá delegar esta función.
2. El funcionario profesional de planta, designado como responsable del trámite de contratación de la dependencia a la que corresponde el proceso de selección.
3. Un delegado de la Secretaría de Planeación, designado de entre los funcionarios profesionales de su área, con experiencia en evaluación de propuestas.
4. Un delegado de la Secretaría de Hacienda o su delegado, designado de entre los funcionarios profesionales de su área, profesional, con experiencia en evaluación de propuestas.
5. El profesional del derecho de la Secretaría Jurídica que esté prestando la asesoría y acompañamiento legal en el proceso de contratación de que se trate.

**Parágrafo Primero:** Adicional a los anteriores miembros del comité de contratación, podrán hacer parte del mismo, asesores externos y demás funcionarios de la administración municipal que se consideren necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

Los miembros del comité asesor y de evaluación, deberán asistir a la audiencia de subasta inversa presencial.

**Parágrafo segundo:** Para los procesos que se adelanten por la modalidad de concurso de méritos, la dependencia ejecutora deberá garantizar que el número de miembros que integren el Comité de Evaluación y Asesoría sea impar; en el evento en que los integrantes designados no sean expertos en la materia objeto del proceso de que se trate, integrará el Comité de Evaluación asesores internos o externos expertos en el área objeto a contratar. El Comité asesor y de evaluación en esta modalidad, deberá asistir a la audiencia de adjudicación

97

 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	15 de 34

DECRETO N° - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**Parágrafo Tercero:** La delegación de los miembros del comité de evaluación se hará mediante documento escrito; es de carácter obligatoria la asistencia y participación de todos los integrantes del comité de evaluación.

**Parágrafo cuarto:** La evaluación en los procesos por la modalidad de mínima cuantía, será realizada por el jefe de la dependencia ejecutora y el director operativo del área a la que corresponde el bien o servicio a contratar.

**12.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:** La Secretaría o Dependencia responsable del trámite administrativo del proceso comunicará la apertura del proceso por escrito a los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría, por tardar al día siguiente de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, a fin de que aquellos asuman el conocimiento previo del proceso, para lo cual podrán consultar en el SECOP los documentos soportes del mismo.

Los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría designados, analizarán la documentación del proceso y podrán hacer a la Dependencia delegada las recomendaciones que consideren pertinentes.

Participarán activamente en las reuniones del Comité que programe la Secretaría responsable del trámite del proceso y actuarán con conocimiento de la alta responsabilidad que les ha sido asignada.

El Comité de Evaluación y Asesoría estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la ley, en consecuencia, quien siendo miembro de este Comité tenga conocimiento de hallarse incurso en cualquiera de estas situaciones, deberá informarlo inmediatamente a fin de que se proceda por parte del Alcalde a reemplazarlo por otra persona idónea.

**12.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA:**

- Revisar la documentación correspondiente al proceso y aplicar los criterios de evaluación contenidos en el pliego de condiciones.
- Hacer en forma oportuna las recomendaciones que considere pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.
- En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta Inversa, el Comité asistirá a la reunión de verificación de los requisitos habilitantes y a la audiencia de subasta inversa, de tal manera que pueda tomar las decisiones que correspondan con la inmediatez que exige la norma que reglamenta esta modalidad de selección.
- Realizar la revisión y evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a los criterios de evaluación en



 <b>ALCALDIA DE PEREIRA</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	16 de 34

**DECRETO N° - - 5 5 9**

**2 5 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

él previstos.

- Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación, en el que formulen las recomendaciones a que haya lugar en relación con la oferta más favorable.
- En el proceso de contratación mediante concurso de méritos, el Comité de Evaluación y Asesoría ofrecerá a la entidad toda la asesoría que requiera en el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación, y participará en la toma de decisiones en la audiencia de adjudicación del concurso de méritos.
- Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.
- En los procesos de contratación por la modalidad de selección abreviada - procedimiento de subasta inversa-, el Comité de Evaluación asistirá, participará y tomará las decisiones correspondientes en la audiencia de subasta inversa.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los documentos necesarios para acreditar los requisitos previstos en las normas de contratación vigentes para la celebración de los contratos, son los siguientes:

<b>DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA</b>
Análisis del Sector. (Art 15 Decreto 1510 de 2014)	-Formato único de hoja de vida actualizado, del Departamento Administrativo de la Función Pública ( <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a> )- Ley 190 de 1995 y decreto 1145 de 2004 arts.7 y 8)	Formato único de hoja de vida actualizado, del Departamento Administrativo de la Función Pública para personas jurídicas ( <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a> )- Ley 190 de 1995 y decreto 1145 de 2004 arts.7 y 8).
Estudios previos (Artículo 20 Decreto 1510 2013)	-Formato de declaración de bienes y rentas	
Certificado de Conveniencia y Oportunidad y Registro de Actividades expedido por la Secretaría de Planeación. (Para contratos provenientes de proyectos de	El certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción que corresponda, con fecha de expedición no inferior a Treinta (30) días a la suscripción del contrato si es comerciante o dueño de	Certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la suscripción del contrato, donde además se acredite la capacidad suficiente



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	17 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
inversión). - Art.25 numeral 7º Ley 80 de 1993.	establecimiento comercial. (Arts.19 y 20 del Código de Comercio)	para contratar o en su defecto anexar acta de autorización de la junta. (Art.43 Decreto 2150 de 1995- Art.117 Código de Comercio)
Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas. (Estatuto Orgánico de Presupuesto Dec.111 de 1996 y Acuerdo Municipal)	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (Art.90 y 1502 del Código Civil).	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Empresa (Art.90 y 1502 del Código Civil).
Consulta por parte de la entidad a través de la dependencia responsable del proceso, de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales (Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000)	Certificado de inscripción en el registro Único tributario RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (Art. 555-2 Decreto. 624 de 1989- Ley 863/03 Dec.2788/04	Certificado de inscripción en el registro Único tributario RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (Estatuto tributario artículo 555-2 Decreto 624 de 1989- Ley 863 de 2003- Decreto 2788 de 2004)
Certificación de inexistencia de personal de planta expedida por la Secretaría de Desarrollo Administrativo Dirección Talento Humano (decreto 2209 de 1998 y Decreto Municipal No. 021 de 2004) cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Registro único de Proponentes- RUP cuando se requiera. Obligatorio para todos los que pretendan contratar con la entidad excepto: Contratos cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía y aquellos que se celebren a través de la modalidad de contratación directa. Prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, concesión, adquisición de productos agropecuarios (- Art.6 de la ley 1150- Decreto 019 de 2012 -	Registro único de Proponentes- RUP cuando se requiera. Obligatorio para todos los que pretendan contratar con la entidad excepto: Contratos cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía y aquellos que se celebren a través de la modalidad de contratación directa. Prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, concesión, adquisición de productos agropecuarios - Art.6 de la ley 1150- Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013).



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 01-12
		<b>Página:</b> 18 de 34

DECRETO N° - 559

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
	decreto 1510 de 2013)	
	Certificado de pago de parafiscales cuando aplique	Certificado expedido por el Revisor Fiscal (quien deberá adjuntar fotocopia cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado expedido por la Junta Central de Contadores) o en su defecto, por el representante legal, mediante el cual acredite el cumplimiento y pago del valor establecido en la ley, respecto de sus empleados, de los aportes fiscales y parafiscales. ( ley 100 de 1993- ley 797 de 2003 Art.41 Ley 80 de 1993- Ley 1150 de 2007 art.23).
Análisis de la propuesta la cual tiene implícita la certificación de idoneidad. (Art. 81Dec.1510/13)	Documentos para acreditar la formación académica	Documentos para acreditar experiencia
Resolución de justificación para el caso de contratación directa (artículo 73 Decreto 1510 de 2013)	Documentos para acreditar la experiencia, <b>relacionadas con el objeto que se pretende contratar. Certificaciones en otro idioma con traducción oficial.</b>	Documentos para acreditar la experiencia en la actividad contratada.
Asignación y notificación de interventoría y/o supervisión	Propuesta económica o cotización sobre el valor del futuro contrato la cual debe contener las características generales y particulares de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad así como todas las condiciones comerciales tales como objeto, alcance, compromiso con el sistema	Propuesta económica o cotización sobre el valor del futuro contrato la cual debe contener las características generales y particulares de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad así como todas las condiciones comerciales tales como objeto, alcance, compromiso con el sistema de gestión de calidad y



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 01-12
		<b>Página:</b> 19 de 34

DECRETO-Nº - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
	de gestión de calidad y control interno plazo de ejecución, valor (cronograma de actividades y presupuesto de inversión cuando la naturaleza del bien o servicio lo amerite). La cual debe ser presentada dentro del término indicado en cada proceso	control interno plazo de ejecución, valor (cronograma de actividades y presupuesto de inversión cuando la naturaleza del bien o servicio lo amerite). La cual debe ser presentada dentro del término indicado en cada proceso
<p>Cuando se trata de contratos de obra la entidad debe diligenciar además de los documentos referidos anteriormente:</p> <p><b>Certificado de vía pública o certificado sobre propiedad del bien a intervenir, presupuesto oficial de la obra, y demás documentos que deba aportar la secretaría responsable para la elaboración de los estudios previos</b></p>	<p>Certificación expedida por el Consejo Profesional de Ingeniería COPNIA para ingenieros, carreras afines y profesionales auxiliares ley 842 de 2003 o certificaciones expedidas por el Consejo profesional de ingeniería eléctrica, mecánica y profesiones afines ley 51 de 1986- o del Consejo Nacional de arquitectura cuando por la naturaleza y el objeto del contrato se requiera</p>	
<p>Para contratos de Comodato (justificación-certificación de planeación sobre el desarrollo de proyectos a corto o mediano plazo, estudio de títulos del inmueble a entregar y certificado de la oficina de inmuebles de que no se necesita por parte de el Municipio )</p>	<p>Certificado de libertad y tradición actualizado y escritura cuando se trate de contratos de arrendamiento de predios al Municipio.</p>	
<p>Para contratos de arrendamiento inmuebles propiedad del Municipio:</p>	<p>Inscripción en el Registro Nacional del Ministerio de Protección Social cuando</p>	

97

 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	20 de 34

DECRETO N°- - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
Justificación que incluya estudio de títulos del inmueble, estudio de precios de mercado (Considerando variables tales como avalúo comercial, catastral, etc.), certificado de propiedad del inmueble expedido por la Secretaría de Desarrollo Administrativo en la que conste que el Municipio no necesita el inmueble, certificación de planeación sobre el desarrollo de proyectos a corto o mediano plazo. <b>Si se trata de tomar en arrendamiento inmuebles de particulares para la prestación de un servicio:</b> se requiere estudio previo que incluya linderos, estudio de precios de mercado, títulos de propiedad y estudio de los mismos	<b>se trate de contratos de prestación de servicios de salud</b>	
Para contratos de apoyo la entidad debe expedir la resolución de idoneidad. (Decreto 777 de 1992)		
Constancia de verificación de situación militar expedida por el Jefe de la dependencia y /o fotocopia de la libreta militar, para contratos con personas naturales (hombres menores de 50		



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 01-12
		<b>Página:</b> 21 de 34

DECRETO N° - 559

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
años). Art. 111 Decreto 2150 de 1995)		
Expediente completo para procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos		

**ARTÍCULO 14. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS:** Los contratos del Estado se perfeccionan:


- 1) Cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- 2) Cuando se haya obtenido el Registro Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 15. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** Para la ejecución de los contratos se requiere:

Entidad	Persona Natural	Persona Jurídica
Registro presupuestal		
	Garantía única de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiera) con aprobación de la Secretaría Jurídica. (Decreto 1510 de 2013)	Garantía única de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiera) con aprobación de la Secretaría Jurídica. (Decreto 1510 de 2013)
	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y con su respectivo Paz y Salvo de salud y pensiones	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y certificación de aportes parafiscales
Acta de Inicio		

**Parágrafo.** La Secretaría o Dependencia ejecutora a través del interventor o supervisor designado solo podrán suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, tales como la existencia de los compromisos presupuestales correspondientes, la afiliación del personal a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, y administradora de riesgos laborales cuando haya lugar, y la aprobación de la garantía única.

9

 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	22 de 34

**DECRETO Nº - - 5 5 9**

**2 5 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**ARTÍCULO 16.** Cuando el contrato se origine en procesos de selección por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, el Equipo Interdisciplinario de Contratación designado por la Dependencia delegada que corresponda elaborará la minuta del contrato correspondiente

**ARTÍCULO 17. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO (GARANTÍAS):** El Municipio de Pereira exigirá la garantía única de cumplimiento de conformidad con el establecido en el Título III del Decreto 1510 de 2.013 (GARANTIAS), o en las normas que lo modifiquen.

En los casos de contratación inferior o igual al 10% de la menor cuantía, las Dependencias ejecutoras determinarán en el estudio previo la necesidad de exigir o no dicha garantía, teniendo en cuenta la naturaleza y riesgos de la contratación; sin embargo, en todos los contratos de obra independientemente de su cuantía se exigirá la constitución de la garantía única y la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

La garantía única deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato, exigiéndose por parte de la interventoría la extensión o ampliación de la misma cuando sea necesario; igualmente debe informarse a los garantes del contrato (Compañías de Seguros, Fiducias, Bancos etc., según corresponda) todas las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, entre otras: suspensión, reinicio, terminación anticipada bilateral o unilateral.

Las Secretarías y demás Dependencias ejecutoras deben calcular y determinar el plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta el tiempo adicional que requieren los contratistas para la constitución de las garantías del contrato y para el trámite de aprobación de las mismas por parte de la Secretaría Jurídica; esto con el fin de que el término de ejecución, sea el realmente pactado en el contrato, o el previsto en los pliegos de condiciones.


La garantía única de cumplimiento que se constituya a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura autorizados por la norma, será aprobada mediante acta por cualquiera de los funcionarios de planta de la Dirección Operativa del Área de Contratación de la Secretaría Jurídica.

La garantía de cumplimiento se aprobará con la fecha de expedición del documento mediante el cual se acredite el mecanismo de cobertura.

La extensión o ampliación de la garantía de cumplimiento que se realice durante la ejecución del contrato, será verificada y aprobada por el interventor y/o supervisor del contrato con el visto bueno del Jefe de la Dependencia Ejecutora.

El acta de inicio sólo se podrá suscribir luego de aprobada la garantía única de cumplimiento, momento a partir del cual empezará a correr el término o plazo pactado en

*GA*

 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	23 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

el contrato. Para su aprobación se deberá presentar el documento que soporta el mecanismo de cobertura utilizado y tratándose de pólizas deberá presentarse la caratula de la misma, con la información sobre la cobertura y vigencia de los amparos y sus respectivos anexos debidamente firmados, y en todo caso, deberá aparecer el objeto del documento mediante el cual se acredite el mecanismo de cobertura utilizado y el número del contrato que se pretende asegurar.

Así mismo, en el caso de los consorcios y uniones temporales, el documento soporte del mecanismo de cobertura utilizado, deberá ser constituido por todos sus integrantes.

Será responsabilidad de los Jefes de Dependencias ejecutoras, las inconsistencias que se presenten en relación con el plazo de los contratos, ocasionadas por el retardo en la solicitud de la garantía única a los contratistas y la remisión a la Secretaría Jurídica para su aprobación.

**ARTÍCULO 17.1. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS:** El Municipio a través de cada una de las Dependencias ejecutoras, solicitará a los contratistas seleccionados inmediatamente a la expedición del Registro Presupuestal y numeración del contrato, la constitución de la garantía única de cumplimiento; la Secretaría Jurídica verificará para su aprobación el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma.

**ARTÍCULO 18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La de ejecución del contrato comprende el término dentro del cual los contratistas realizan las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas en el contrato e inicia una vez se hayan cumplido los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con la suscripción del acta de inicio por parte del contratista, y del interventor y/o supervisor designado(s) por el Municipio.

**ARTÍCULO 19. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto del contrato a través de un supervisor o un interventor según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Interventoría del Municipio de Pereira, adoptado mediante el Decreto 1461 de 2010.

**ARTÍCULO 20. SITUACIONES CONTRACTUALES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

**ARTÍCULO 20.1. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS EN TIEMPO Y VALOR:** De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	24 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

La adición de los contratos estatales deberá cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución. La adición del contrato no constituye un nuevo contrato. El propósito que se persigue con la adición deberá hallarse en función de la posibilidad de completar en el menor tiempo posible la ejecución del objeto contratado y cumplir la finalidad pretendida por la entidad.

La adición en valor deberá ser sumada al valor inicial del contrato y el resultado será el valor total y real del contrato, el cual debe ser tenido en cuenta para efectos presupuestales, fiscales, de publicidad y ampliación de las garantías a que haya lugar. Así mismo, cuando se adicione el plazo del contrato deberán igualmente ampliarse las garantías del contrato en el mismo término de la adición.

En todo caso, las Secretarías y Dependencias ejecutoras serán las responsables de garantizar que las adiciones de los contratos en valor no infrinjan las reglas que gobiernan la modalidad de selección que legalmente corresponda, de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto contratado, y que tales adiciones atiendan a verdaderas necesidades de la entidad en relación con el cumplimiento de las finalidades de la contratación.

En todos los casos en que se requiera la adición del contrato en término y valor, o en ambos casos, ésta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.

**ARTÍCULO 20.2. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONTRATO:** También será procedente la hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que puedan conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas, mediante contratos aclaratorios.

**ARTÍCULO 20.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES:** Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada de ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente, los documentos soportes son:

- Análisis y justificación por parte de la entidad a través del Secretario de Despacho competente y del interventor y/o supervisor, de la necesidad de adicionar el contrato, o
- Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato, o
- Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición.
- Informe de Interventoría y/o supervisión sobre el estado de ejecución del contrato, que contemple como mínimo: ejecución presupuestal del contrato, presupuesto de la adición, número de adiciones realizadas en valor y tiempo, suspensiones, prorrogas entre otras.





 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	25 de 34

DECRETO-Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la adición sea en valor.

Una vez diligenciados dichos documentos soportes, se elaborará el contrato de adición correspondiente, el cual deberá suscribirse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

**ARTÍCULO 20.4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la entidad a través del supervisor o interventor designado con el visto bueno del jefe de la dependencia correspondiente y el contratista, suspenderán la ejecución del contrato, situación de la cual levantarán la respectiva acta de suspensión, en la que expresaran con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término de suspensión y la fecha de reinicio.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán acta de reinicio del contrato, señalando la fecha y estado de ejecución del mismo. El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión.

Si no se lograre el mutuo acuerdo, la entidad mediante acto motivado podrá adoptar unilateralmente la suspensión.

**ARTÍCULO 20.5. CESIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

1. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
2. Cuando dicha inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
3. Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión, ante la imposibilidad justificada de continuar ejecutando el contrato.

El procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el siguiente:

- El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo, justificando las causas por las cuales le es imposible continuar ejecutando el contrato y sugerirá el nombre del cesionario, el cual debe cumplir con iguales o mejores condiciones acreditadas por el cedente.
- El Jefe de la Dependencia Ejecutora emitirá concepto sobre la procedencia de la cesión del contrato y expedirá certificación sobre la idoneidad del cesionario; a su vez el interventor y/o supervisor del contrato emitirá concepto sobre la viabilidad de dicha cesión, teniendo en cuenta el estado de ejecución del contrato. Acto



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	26 de 34

DECRETO N° - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

seguido el competente autorizará la cesión, la que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión del contrato.

- Informe de ejecución del contrato al momento de la cesión por parte del interventor y/o supervisor.
- Acta de liquidación parcial del contrato celebrado con el cedente.
- Celebrada la cesión, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.
- El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato u orden originales; igualmente se publicará la cesión en el SECOP.

**ARTÍCULO 20.6. TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.** Está regulada en el artículo 1602 del Código civil, el cual es aplicable en armonía con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Esta voluntad consensual de las partes está limitada por los fines de la Función pública y por los fines y principios de contratación estatal.

De acuerdo con lo anterior, las partes en la terminación anticipada de los contratos estatales deben motivar en forma suficiente, la renuncia mutua que hacen al cumplimiento de las obligaciones pactadas, que en principio buscan el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de servicios públicos.


Para la terminación anticipada de los contratos se deben tener en cuenta y sustentar los siguientes aspectos:

- Que no se afecta la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Que no se afecta el cumplimiento de los fines estatales
- Que antes de la terminación anticipada del contrato, las partes procuren la cesión del contrato o su ejecución por parte del garante, para evitar la paralización de los servicios a cargo del estado y el incumplimiento de los fines del estado
- Que la función pública está al servicio de los intereses generales, razón por la cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista no justifica la terminación anticipada del contrato.
- Que la terminación anticipada del contrato no genera detrimento patrimonial para la entidad.

**Parágrafo:** El detrimento patrimonial puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) En la medida que queden inconclusas actividades que de contratarse nuevamente, produzcan un **desgaste administrativo** para la entidad.



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	27 de 34

DECRETO Nº - - 559 -

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

- b) Cuando impida la satisfacción de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio causado.
- c) Cuando por la terminación anticipada del contrato la entidad estatal sea sancionada por la entidad de control competente.

**Título III  
ETAPA POST- CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 21.** Esta etapa comprende todas las actuaciones que deben adelantar las Dependencias ejecutoras una vez terminado el contrato, conjuntamente con el supervisor y/o interventor, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, y en caso contrario iniciar las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO 22. MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD:** En los casos en que haya lugar a la aplicación de multas, a declarar la caducidad o a hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la Dependencia ejecutora conjuntamente con la supervisión o Interventoría, deberá remitir a la Secretaría Jurídica tan pronto advierta que la situación de incumplimiento se ha consolidado, un informe detallado y técnicamente sustentado en el que se consigne el alcance de la situación de incumplimiento y el estado general del contrato, acompañado de las copias de los requerimientos hechos al contratista, en las que se evidencie que su derecho al debido proceso ha sido garantizado.


El Municipio adelantará a través de la Secretaría Jurídica realizará las actividades de sustanciación del proceso y el Representante legal de la entidad, adoptará la decisión tendiente a obtener el reconocimiento y pago de las multas, sanciones e indemnizaciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato o previstas en las normas legales, previa recomendación del jefe de la dependencia respectiva, del interventor y/o supervisor del contrato y del Secretario Jurídico, mediante acto administrativo motivado.

**ARTÍCULO 22.1 MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:** El Municipio de Pereira podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y acciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Oportunidad:** La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 22.2. DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO:** Para estos efectos se agotará el debido proceso, en los términos previstos en el procedimiento previsto para la imposición de multas.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	28 de 34

DECRETO Nº - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

A este proceso deberá citarse al garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndosele informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la Secretaría de origen y del interventor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento de imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud a la Secretaría Jurídica de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la Secretaría o Dependencia de origen deberá cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

**Oportunidad:** La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

**ARTÍCULO 22.3. CADUCIDAD:** Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

**Oportunidad:** En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

**ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento; constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo; ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo.


La liquidación pone fin al vínculo contractual existente entre las partes y puede ser total o parcial. La total de común acuerdo cierra la posibilidad de discutir cualquier aspecto relacionado con la relación contractual, en tanto que la parcial, deja abierta la opción para el contratista de acudir por la vía de la acción contractual ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, con el fin de dilucidar aquellos aspectos frente a los cuales aquél haya señalado en el acta su inconformidad.

La liquidación de los contratos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2.007 y a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2.012

**ARTÍCULO 23.1. LA LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA O POR MUTUO ACUERDO:** Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El acta de liquidación deberá contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por ambas partes, su equivalencia, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	29 de 34

**DECRETO N° - - 5 5 9**

**25 JUL 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarios para superar las divergencias presentadas, declarándose, por lo general, las partes a paz y salvo mutuamente.

La labor de proyectar el acta de liquidación que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al Secretario o Jefe de Dependencia de origen del contrato. Estos funcionarios serán responsables cuando se causen perjuicios al contratista o a la entidad por no liquidar el contrato dentro de los términos legales antes señalados.

**ARTÍCULO 23.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Siempre que no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato o cuando éste no haya atendido las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, la administración deberá liquidarlo mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidarlo de mutuo acuerdo o en su defecto, del término establecido por la Ley.

La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudir a la liquidación obligatoria, so pena de nulidad de la misma por abuso de poder o por violación del debido proceso.


**ARTÍCULO 23.3. LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL:** Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

**ARTÍCULO 23.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y LAS GARANTÍAS:** En el acta de liquidación por mutuo acuerdo y en la resolución que liquide unilateralmente el contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato por los amparos allí estipulados, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo contractual.

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 24. NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre el Municipio de Pereira serán numerados automáticamente en el SIIF. La Dependencia ejecutora deberá ingresar al SIIF toda la información solicitada en los formatos del componente de



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	30 de 34

DECRETO Nº - - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

contratación exigidos por la Contraloría Municipal y la Auditoría General de la República, y parametrizados en el referido aplicativo.

La Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Hacienda y Asuntos Financieros, expedirá el registro presupuestal correspondiente, momento en el que simultáneamente el Sistema (SIIF) asignará automáticamente el N° del contrato, el cual deberá ser impreso en el documento soporte del mismo, con la misma fecha del registro, por parte de los funcionarios responsables de la Secretaría o Dependencia de origen del contrato.

Acto seguido y en forma inmediata, los funcionarios de las Dependencias ejecutoras solicitarán a los contratistas la constitución de las garantías del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución previstos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contrato completo, con las garantías solicitadas, se remitirá a la Secretaría Jurídica para su aprobación, el cual será finalmente devuelto a la Dependencia de origen, a fin de que inicie su ejecución.

La automatización de la numeración de los contratos en el SIIF, exige el trámite de la contratación en tiempos reales. Exige además un cuidadoso proceso de planeación en el tiempo, a fin de que se cumpla con el plazo definido en el contrato, incluido el tiempo que se requiere para el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.

**ARTÍCULO 25. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS:** Teniendo en cuenta que la actividad contractual del Municipio se desarrolla a través de las Dependencias ejecutoras de los programas y proyectos, en las cuales está delegado el procedimiento y trámite para la celebración, perfeccionamiento y legalización de los contratos, las que además son responsables de su ejecución conjuntamente con el interventor y el supervisor designados, la custodia, administración, archivo y control de los contratos se seguirá realizando por funcionalidad en cada una de las Dependencias en las que se origine el contrato.

De acuerdo con lo anterior, una vez perfeccionados y legalizados los contratos, la Secretaría Jurídica remitirá a la Dependencia ejecutora el original con todos sus soportes, para que dicha Dependencia organice el expediente del contrato conforme a las normas generales de archivo y lo adicione y complete con los documentos soporte de las actuaciones posteriores, propias de las etapas de ejecución y liquidación del contrato.

Una vez terminado y liquidado el contrato, el expediente completo deberá ser remitido para su archivo definitivo y custodia a la Oficina de Administración de Documentación y Archivo de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Administrativo del Municipio.

Los Secretarios y demás Jefes de las Dependencias ejecutoras serán responsables de garantizar las condiciones y la implementación de los medios y procedimientos administrativos necesarios para la correcta custodia, archivo y conservación de los contratos durante su ejecución y liquidación.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	31 de 34

DECRETO N° - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**ARTÍCULO 26. INFORMES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN:** Los siguientes son los informes relacionados con la contratación, que debe rendir el Municipio a través de las Secretarías de Despacho y demás Dependencias ejecutoras, ante las entidades de control:

**a) Publicación relación de contratos en sitio público:** La Secretaría Jurídica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 190 de 1995, publicará dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en un lugar visible al público, la relación de contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, la cual contendrá la siguiente información: Objeto, valor de los mismos, destino y el nombre de los contratistas, así como la relación de las licitaciones o concursos públicos declarados desiertos.

**b) Rendición de informe a la Contraloría Municipal:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 114 del 3 de abril de 2012 "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 182 de 2010 emanada de la Contraloría Municipal de Pereira", el Municipio deberá rendir el informe de contratación en los siguientes formatos: F20\_1A\_AGR correspondiente a las acciones de control a la contratación de los sujetos de control, F20\_1B\_AGR correspondiente a la rendición de las prórrogas y adiciones de los contratos y F20\_1C\_AGR correspondiente a la información de uniones temporales y consorcios, todos estos para rendición de la contratación bimestral, es decir antes del día 10 del mes siguiente al bimestre que se rinda.

Para dar cumplimiento oportuno y eficaz con la rendición del informe componente de contratación, el Municipio parametrizó la información solicitada en los Formatos de la Contraloría en el aplicativo financiero SIIF, de tal forma que los servidores públicos designados en cada una de las Secretarías de Despacho y Dependencias ejecutoras puedan ingresar permanentemente al SIIF la información solicitada en dichos formatos, simultáneamente con la información financiera del contrato.

Cada Secretario de Despacho y/o Jefe de Dependencia ejecutora debe coordinar al interior de sus dependencias el ingreso de la información al SIIF. La Subsecretaría de Tecnología Informática de la Secretaría de Desarrollo Administrativo por su parte, realizará las capacitaciones que sean necesarias sobre el diligenciamiento de los formatos antes referidos parametrizados en el SIIF, a la que deben asistir los funcionarios designados por cada Dependencia

En todo caso, será responsabilidad de los Jefes de Despacho y de los servidores públicos designados, el ingreso correcto y oportuno de la información de la contratación en los formatos parametrizados en el SIIF, así como de la veracidad y exactitud de la misma.

**c)** La Secretaría Jurídica ingresará al aplicativo SIA el informe de contratación a la Contraloría Municipal, previa consolidación de los informes remitidos por cada una de las Dependencias ejecutoras a través del aplicativo SIIF.



 ALCALDÍA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	32 de 34

DECRETO N°- - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

Para tal fin, los responsables de la rendición del informe en cada dependencia deberán el primer día hábil del mes siguiente al bimestre que se rinda, verificar en el SIIF el archivo plano correspondiente, posterior a esto deberá certificar a la Secretaría Jurídica mediante oficio firmado por el Secretario de Despacho, que dicho informe se encuentra correctamente diligenciado bajo los parámetros establecidos por la Contraloría Municipal; este oficio deberá ser allegado a la Secretaría Jurídica por tardar el tercer día hábil del mes.

**d) Informe a la Cámara de Comercio:** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 6º numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad Municipal a través de los equipos interdisciplinarios de cada una de las dependencias ejecutoras conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Administrativo -Subsecretaría de Informática-, serán los responsables de remitir por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el 15 de cada mes, la información sobre contratos que hayan sido adjudicados o tenga en ejecución y ejecutados, multas pagadas, las sanciones cumplidas revocadas o anuladas así como las sanciones en firme.

El incumplimiento de esta obligación será causal de mala conducta de acuerdo con lo establecido en las normas citadas.

Dicha información empezará a ser remitida una vez el Gobierno Nacional determine las condiciones de remisión de la información y los plazos de permanencia de la misma en el registro.


**ARTÍCULO 27. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:** Cuando el Comité de Contratación detecte inconsistencias en la forma como se ha llevado a cabo el proceso de selección de que se trate, a fin de garantizar la vigencia de los principios que rigen la contratación podrá sanear el proceso ordenando que el mismo se retrotraiga a la etapa correspondiente con el propósito de ejecutarla correctamente, o cuando ello implique un traumatismo para los intereses de la entidad y/o de los participantes, se adopten las medidas de buena administración que permitan remediar el inconveniente presentado, sin alterar la esencia del procedimiento de selección.

**Parágrafo 1:** De no ser posible sanear el procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, a la luz de los principios contractuales y sin que por ello pueda entenderse que se afectan de alguna manera los intereses de los proponentes, se dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, caso en el cual este podrá iniciarse nuevamente.

**Parágrafo 2:** A efecto de velar por la legalidad de los procesos de selección, el Comité de Contratación, o en su defecto la Secretaría Jurídica, podrá intervenir en los mismos en todos los casos y en cualquier etapa, para revisar la legalidad del proceso y formular las recomendaciones que fueren del caso.





 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	33 de 34

DECRETO Nº - - - 5 5 9

25 JUL 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

La intervención del Comité de Contratación o de la Secretaría Jurídica será obligatoria cuando así se determine en el presente Manual.

**ARTÍCULO 28. DE LA DEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:** Las Secretarías de Despacho y demás Dependencias ejecutoras, al momento de iniciar el trámite de los contratos de su competencia determinarán adecuadamente la modalidad, causal y el procedimiento correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la cuantía y los criterios de evaluación, de tal forma que no se evada la aplicación de los procedimientos de convocatoria pública que legalmente correspondan.

Así mismo, deberán verificar en la base de datos general de la contratación del Municipio de la correspondiente vigencia (que se publica periódicamente en la página web de la Alcaldía) la celebración de contratos con el mismo objeto y cuyo valor sumado con la contratación que se pretende celebrar no supere el 10% de la menor cuantía; en caso de superarse este tope, deberá adelantarse la convocatoria pública correspondiente, con las excepciones previstas en la ley.


La base de datos general de la contratación del Municipio de Pereira -Administración Central, podrá ser consultada en la página web [www.pereira.gov.co](http://www.pereira.gov.co),

**ARTÍCULO 29. DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO:** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1510 de 2013, los funcionarios responsables del trámite administrativo y presupuestal de los procesos de contratación de cada una de las Dependencias ejecutoras, serán los encargados de garantizar la divulgación, publicidad y seguimiento de todas las actuaciones inherentes a los procedimientos y de los demás actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva; para el efecto deberán realizar las publicaciones en la página web del Portal Único de Contratación – SECOP – [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) .

**ARTÍCULO 30. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA.** En todos los procesos de selección de contratistas, el Municipio promoverá la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, desarrollarán su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación que adelante la entidad; en tal sentido, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas a participar en las convocatorias, en las que pueden hacer recomendaciones escritas, así como asistir y participar en las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el Portal Único de Contratación, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.



 ALCALDIA DE PEREIRA	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	01-12
		<b>Página</b>	34 de 34

DECRETO Nº - - - 5 5 9

25 JUL 2014

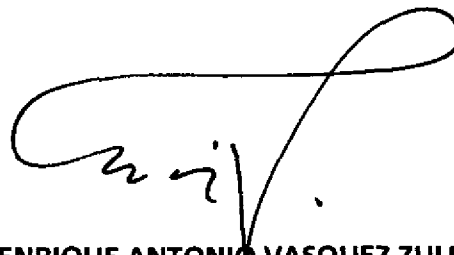
**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**ARTÍCULO 31. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** Los asuntos no regulados expresamente por el presente Manual de Contratación se someterá a lo previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto 1510 de 2013, y en las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten; y en cuanto a los vacíos de procedimiento, estos se ajustarán siguiendo los principios de la contratación estatal en general y del Código de Procedimiento Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo, en lo pertinente.

El presente Manual entra a regir a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad el Decreto 688 del 30 de agosto de 2012, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación, las disposiciones municipales expedidas con fundamento en el mismo y las demás que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Pereira a los,



**ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA**  
Alcalde Municipio de Pereira



**EMILIO ANTONIO GRAJALES RIOS**  
Secretario Jurídico

