

**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

El Alcalde del Municipio de Pereira, en uso de las facultades conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, el artículo 5 del Decreto 3576 de 2009.

DECRETA:

ARTÍCULO 1.

Implementar el manual de contratación para el Municipio de Pereira Administración Central, que se regirá por las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD DEL MANUAL Y DE LAS
VEEDURÍAS CIUDADANAS**

ARTÍCULO 2. LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo preceptuado en las normas que regulan la contratación estatal, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación, deberán contar con un manual de contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, (trámites administrativos de la contratación), las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Municipio de Pereira Administración Central, a través de todas las secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo con sus competencias.

**ARTÍCULO 4. DE LA SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA
CONSTITUCIÓN Y LA LEY**

La actividad contractual que realice el Municipio de Pereira Administración Central, se sujetará a las disposiciones Constitucionales, comerciales y civiles pertinentes; así como a las contenidas en las normas especiales que reglamentan la contratación estatal, y en lo establecido en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 5. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

En todos los procesos de selección de contratistas, la Entidad promoverá la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, los cuales podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, desarrollarán su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos de contratación que adelante la entidad Municipal; en tal sentido, en los pliegos de condiciones, se convocarán a las veedurías interesadas a participar en las convocatorias, en las que podrán 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.

**CAPITULO II
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.**

ARTICULO 6. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que adelantare el Municipio de Pereira Administración Central, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; igualmente se garantizarán además, los principios a los que se hacen referencia los artículos 23 al 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la ley 1150 de 2007 y los demás que estableciere la ley.

1. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 209 C.N.)

a) De la Buena Fe: En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, tanto en el proceso de selección como en la ejecución contractual, ninguna incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra y que en la ejecución del mismo, cada una de ellas pueda obtener la finalidad conocida prevista al contratar. Quienes actúen a nombre de La entidad deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.

b) Planeación: El Municipio de Pereira buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación; en desarrollo de este enunciado, formulará planes de compras por períodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de los mismos; así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, El Municipio de Pereira, por conducto de cada Secretaría de Despacho, realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.

c) Igualdad: Toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que participe en el proceso de contratación de la entidad, tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

d) Eficacia: En el proceso de contratación, la entidad empleará mecanismos ágiles



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen.

e) Economía: Se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia permitiendo la agilización de los trámites, sin dilación y sin trámites adicionales a los legalmente establecidos.

f) Celeridad: Los funcionarios y quienes presten sus servicios a la entidad, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.

g) Imparcialidad: Las actuaciones de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios a la entidad se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

h) Publicidad: Todo el proceso de contratación de la entidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de los medios consagrados por la Ley.

i) Contradicción: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la entidad, tanto en desarrollo de los procesos de selección, como de la ejecución contractual.

2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (Art. 23 y SS. ley 80/93)

a) Transparencia: La escogencia del contratista, se hará siempre a través de procedimientos de selección objetiva y conforme a las modalidades y procedimientos establecidos en las normas que regulan la contratación estatal, de tal forma que se garantice la libre concurrencia de los potenciales contratistas; es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los pliegos de condiciones, deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica atender las reglas sobre publicidad, objetividad y debido proceso.

b) Economía: La entidad optimizará la utilización de los recursos a su cargo haciendo uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, garantizando la asignación adecuada de los recursos en función de los objetivos y metas institucionales, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley establece; dichos trámites y procedimientos se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

c) Responsabilidad: En virtud de este principio, los funcionarios, las Secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas; de la misma manera, los proponentes y contratistas serán



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

d) Ecuación Contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo, las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

e) Selección Objetiva: La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, mas no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

f) Distribución de Riesgos: En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo las medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la entidad y el contratista; si tales medidas resultan excesivamente onerosas para alguna de las partes se podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en acto motivado.

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y EJECUCIÓN DE LA
CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 7. DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

En el Municipio de Pereira Administración Central, las Secretarías de Despacho y demás dependencias ejecutoras de programas y proyectos, son las responsables de adelantar e impulsar el trámite administrativo de la contratación respectiva; en consecuencia les corresponde elaborar: los proyectos de inversión, documentos y estudios previos, trámite de los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, los contratos con sus respectivos soportes etc. Así mismo, hacer seguimiento y acompañamiento en el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato; así mismo ingresar completa y oportunamente la información relacionada con la contratación en el sistema financiero SIIF y en los formatos dispuestos por la Contraloría Municipal para la rendición de los informes pertinentes, como también hacer



DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

las publicaciones exigidas por la ley en el SECOP.

La adjudicación y/o la suscripción del contrato podrán ser delegadas por el representante legal de la entidad en los secretarios de despacho que corresponda.

De acuerdo con lo anterior, los Secretarios de Despacho y jefes de dependencias ejecutoras, conformarán al interior de su respectiva Secretaría o dependencia, un equipo de trabajo conformado por servidores públicos, idóneos para adelantar los procesos de contratación necesarios 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, la ley 1150 de 2007, el decreto reglamentario 2474 de 2008 y del presente manual de contratación y demás normatividad que regule 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.

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 dirigida a estos equipos de trabajo, con el fin de mejorar y agilizar los procesos de contratación en el Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 8. 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:

1. Prestar asesoría legal en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
2. Realizar la revisión legal de los contratos y de los actos administrativos que se expidan con ocasión a la actividad contractual.
3. Orientar 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.
4. Revisión y aprobación de la garantía de los contratos.
5. Consolidar los informes de contratación rendidos por las Secretarías de despacho, para su remisión a los diferentes entes de control y demás entidades que los soliciten.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

6. Realizar la revisión jurídica de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de contratación.
7. Prestar el acompañamiento legal en las diferentes audiencias que se realicen dentro de los diferentes procesos de contratación.
8. Participar en los procesos de capacitación que en materia de contratación se adelanten.
9. Impartir las directrices legales de contratación de conformidad con lo dispuesto en las normas de contratación.

ARTICULO 9. ASESORES EXTERNOS EN CONTRATACIÓN

Los profesionales que se vincule a 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; su conducta será disciplinable conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002

**CAPÍTULO IV
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

ARTÍCULO 10. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará al interior del Municipio de Pereira Administración Central, a través de las Secretarías de Despacho y Dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta la etapa previa, la etapa contractual y la etapa post-contractual.

ARTICULO 11. ETAPA PREVIA

Toda decisión de dar inicio a un proceso de contratación, debe estar precedida de la **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 a la naturaleza de los bienes, servicios u obras que requiera, los cuales deberán ser elaborados y firmados por funcionarios idóneos y conocedores de los proyectos de inversión de las respectivas secretarías ejecutoras y avalados por el Jefe de dicha dependencia.

Esta etapa la integran todos los actos que realiza el Municipio de Pereira a través de las secretarías y dependencias ejecutoras, 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 la contratación y el procedimiento correspondiente, escogencia de los criterios de evaluación, elaboración de los estudios previos y el



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

proyecto de pliego y pliegos de condiciones definitivos que gobernarán el proceso contractual, recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación, etc.

ARTÍCULO 12. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la selección del contratista, 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 de Pereira a través de las Secretarías o dependencias competentes y los interventores o supervisores que designe la entidad, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado.

ARTÍCULO 13. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa comprende todas las actuaciones que deben adelantar los servidores públicos de las Secretarías de origen de los contratos una vez terminado el mismo, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a lo pactado e iniciar si fuere el caso, las acciones judiciales pertinentes

**CAPÍTULO V
MODALIDADES DE SELECCIÓN**

ARTÍCULO 14. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios responsables de los procesos de contratación, deberán analizar los siguientes aspectos: naturaleza del objeto a contratar, cuantía, complejidad y los criterios de evaluación previstos en el art. 12 del decreto 2474 de 2008.

1. Cuantías: 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 numeral 2° literal b) 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
Annual inferior a 120.000	hasta 280 salarios

foe



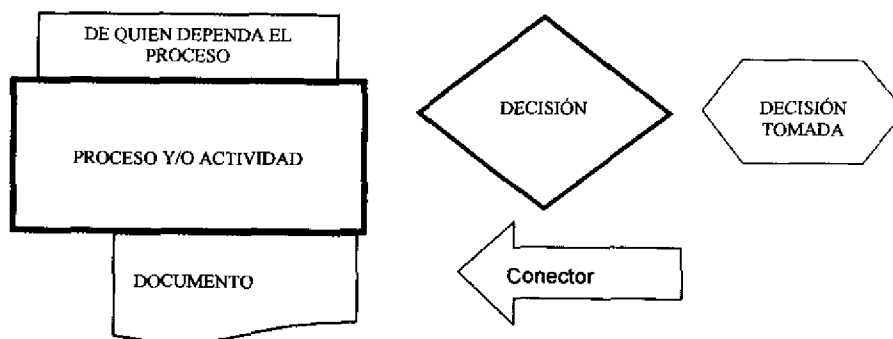
POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Para cada vigencia, las cuantías para el Municipio de Pereira Administración Central, se calcularán de acuerdo a la siguiente matriz:

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, artículo 46 del Decreto 2474 de 2008	PROCEDIMIENTO CONTRATO DE MINIMA CUANTIA. ART 23 MANUAL DE CONTRATACION	10% DE LA MENOR CUANTÍA	
2. MODALIDAD SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA, Literal b, numeral 2, artículo 2 Ley 1150/2007. Procedimiento artículo 44 Decreto 2474 DE 2008	SMLMV	
3. MAYOR CUANTÍA	LICITACIÓN PÚBLICA, CON CONVOCATORIA PÚBLICA, numeral 1, artículo 2 Ley 1150/2007. Procedimiento artículo 14 y siguientes Decreto 2474 DE 2008		

2. FLUJOGRAMAS: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 2º de la ley 1150 del 13 de julio de 2007 y el art. 2º del decreto reglamentario 2474 del 17 de julio de 2008, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa que se resumen en los siguientes flujogramas:

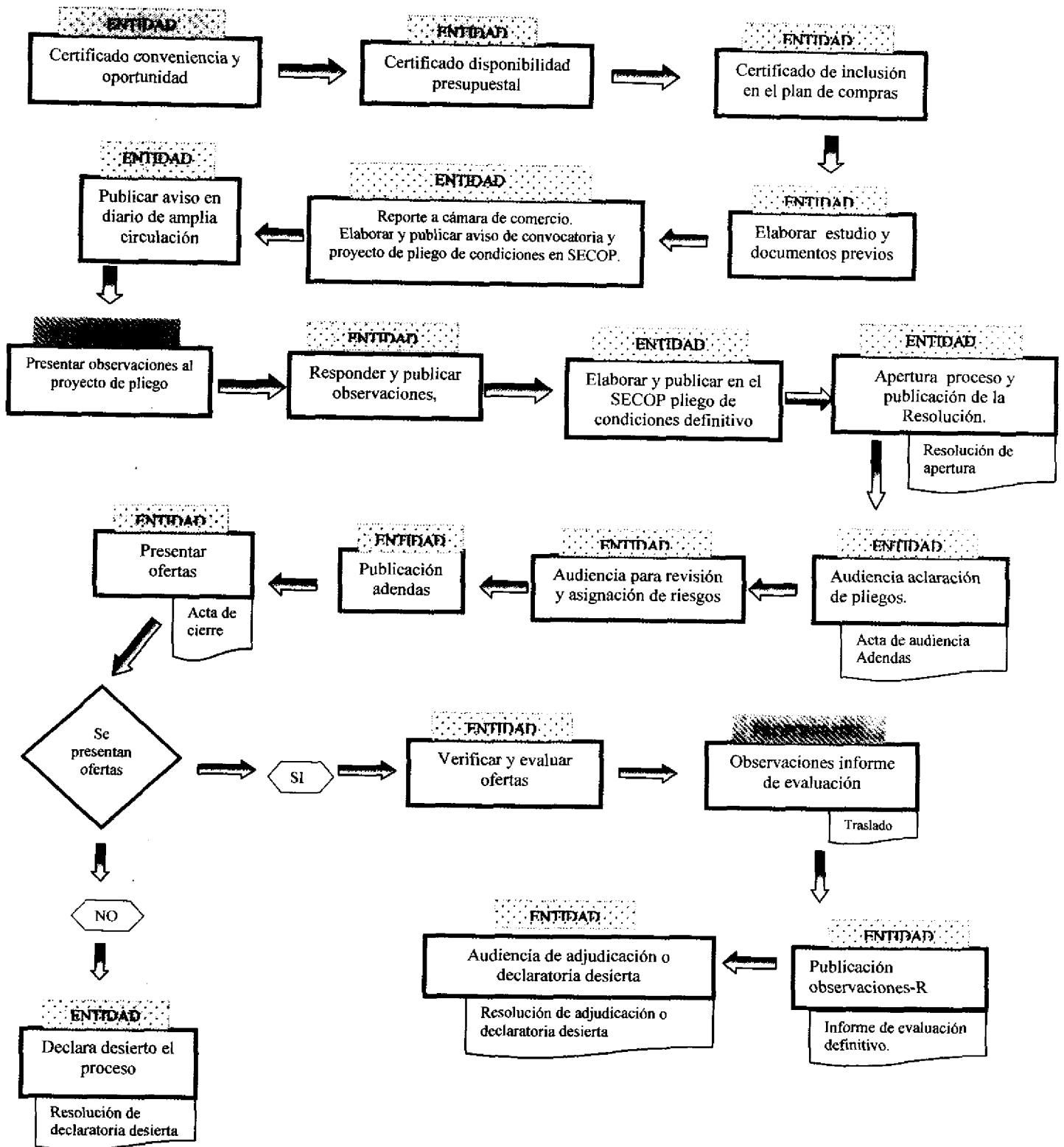
CONVENCIONES DIAGRAMA DE FLUJO



392

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

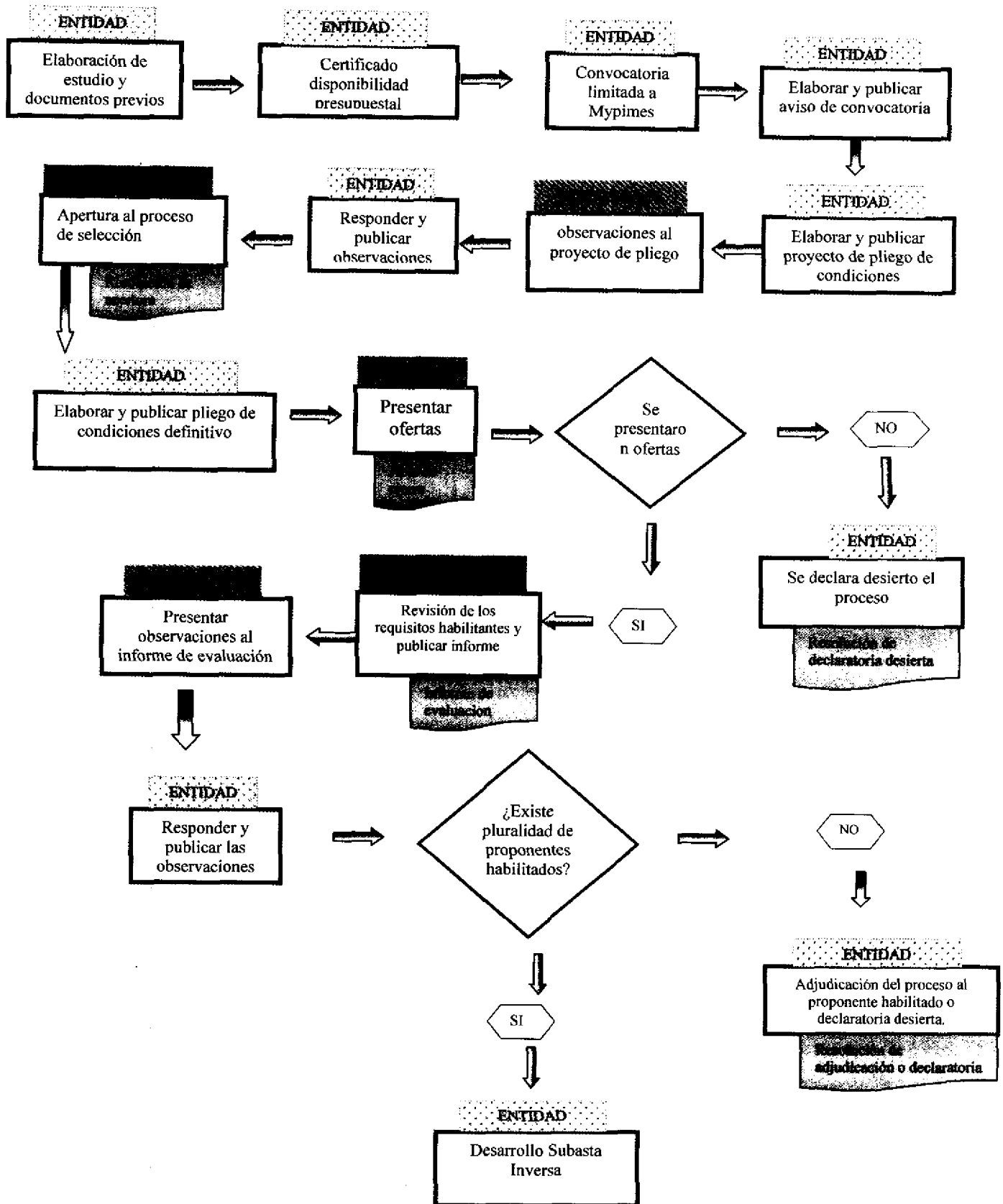
a. LICITACIÓN PÚBLICA (artículo 30 de la Ley 80 de 1993, concordante con la Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008)



306

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**b. SELECCIÓN ABREVIADA
SUBASTA INVERSA (artículos 2° de la Ley 1150 de 2007, 16 al 28 del Decreto 2474 de 2008).**



for

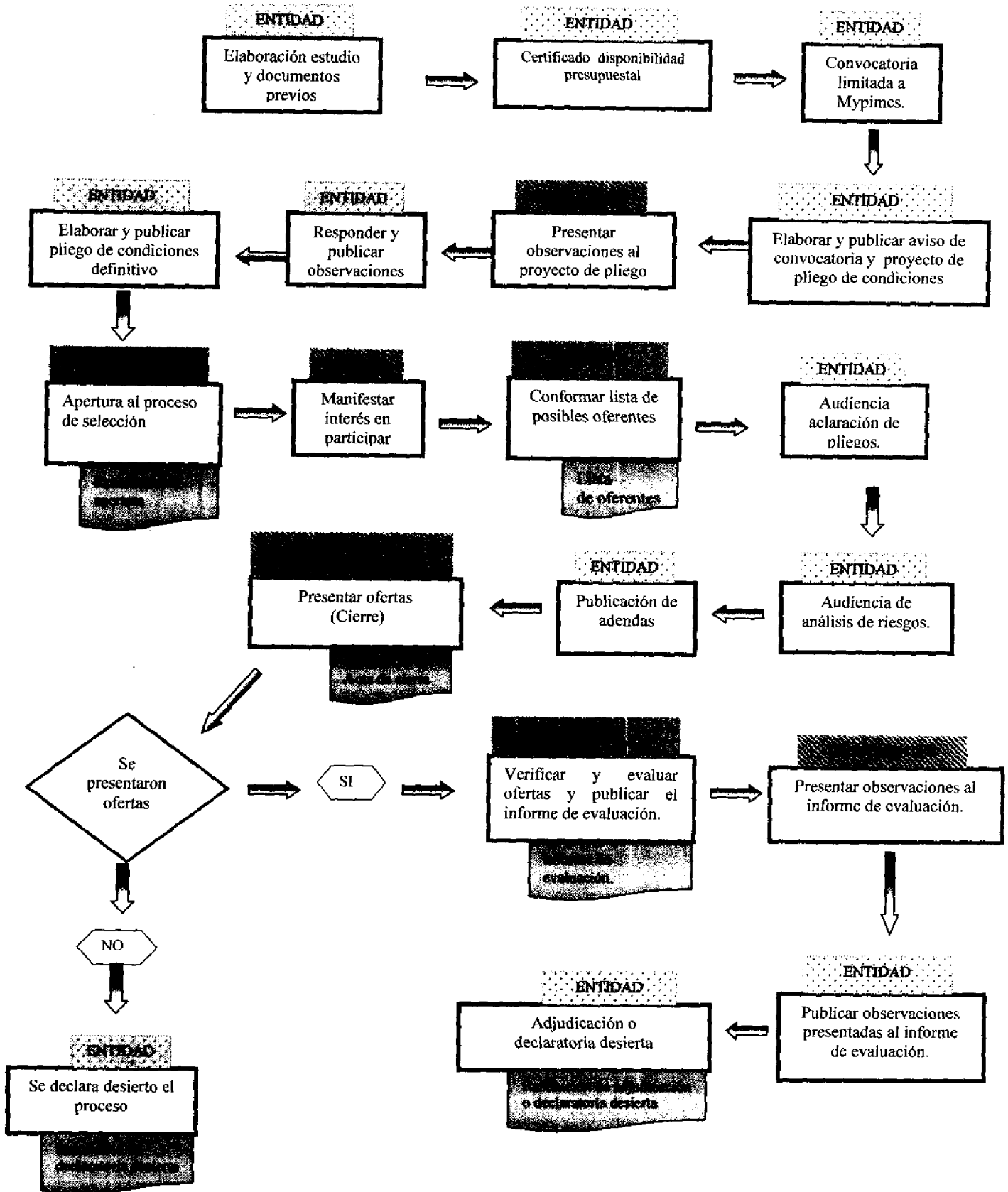


29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

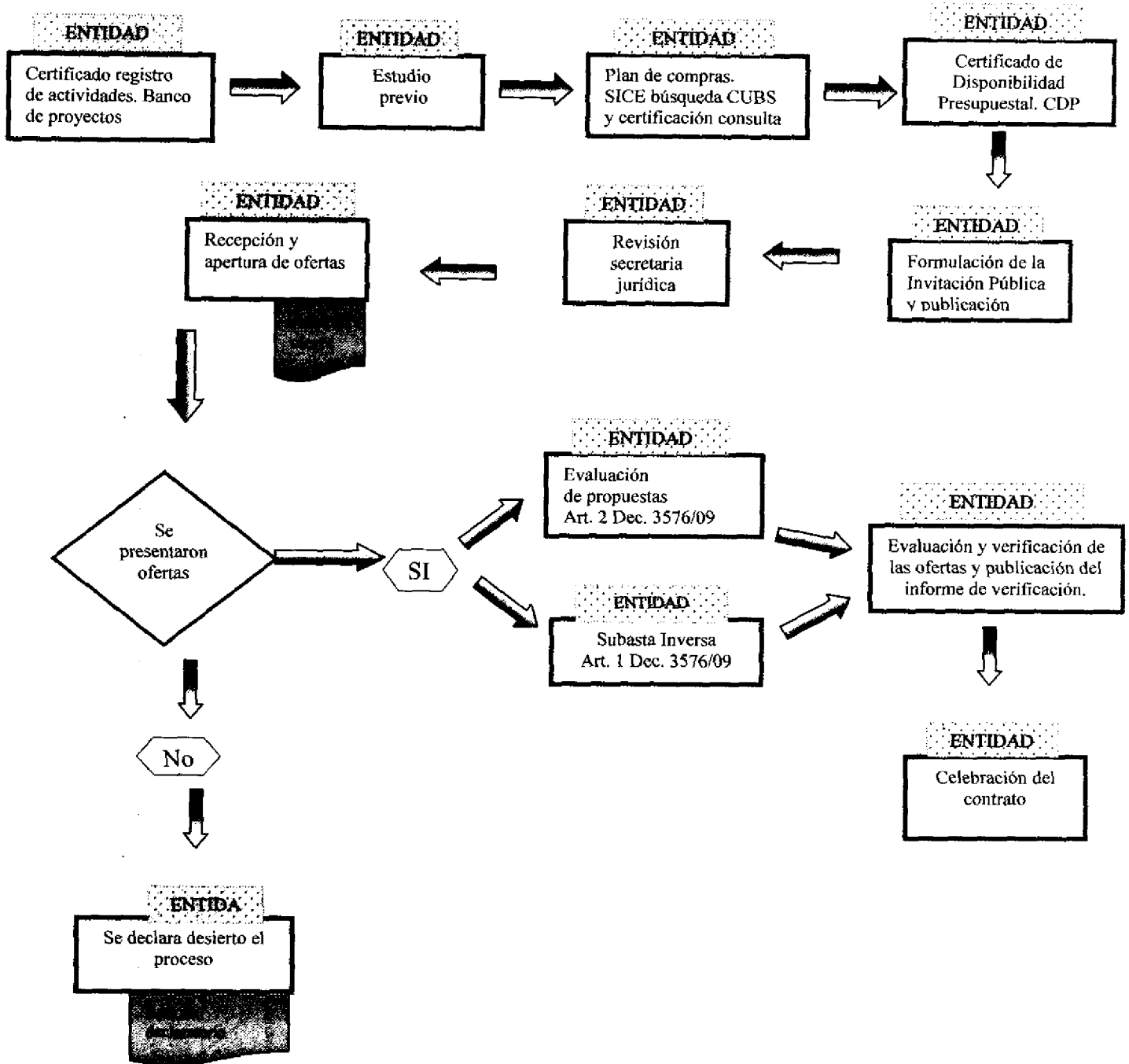
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (artículos 2° de la Ley 1150 de 2007, 44 y 45 del decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 9o del Decreto 2025 de 2009)



[Handwritten signature]

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SELECCIÓN ABREVIADA 10% DE LA MENOR CUANTIA (artículos 1 Y 2 del Decreto 3576 de 2009)

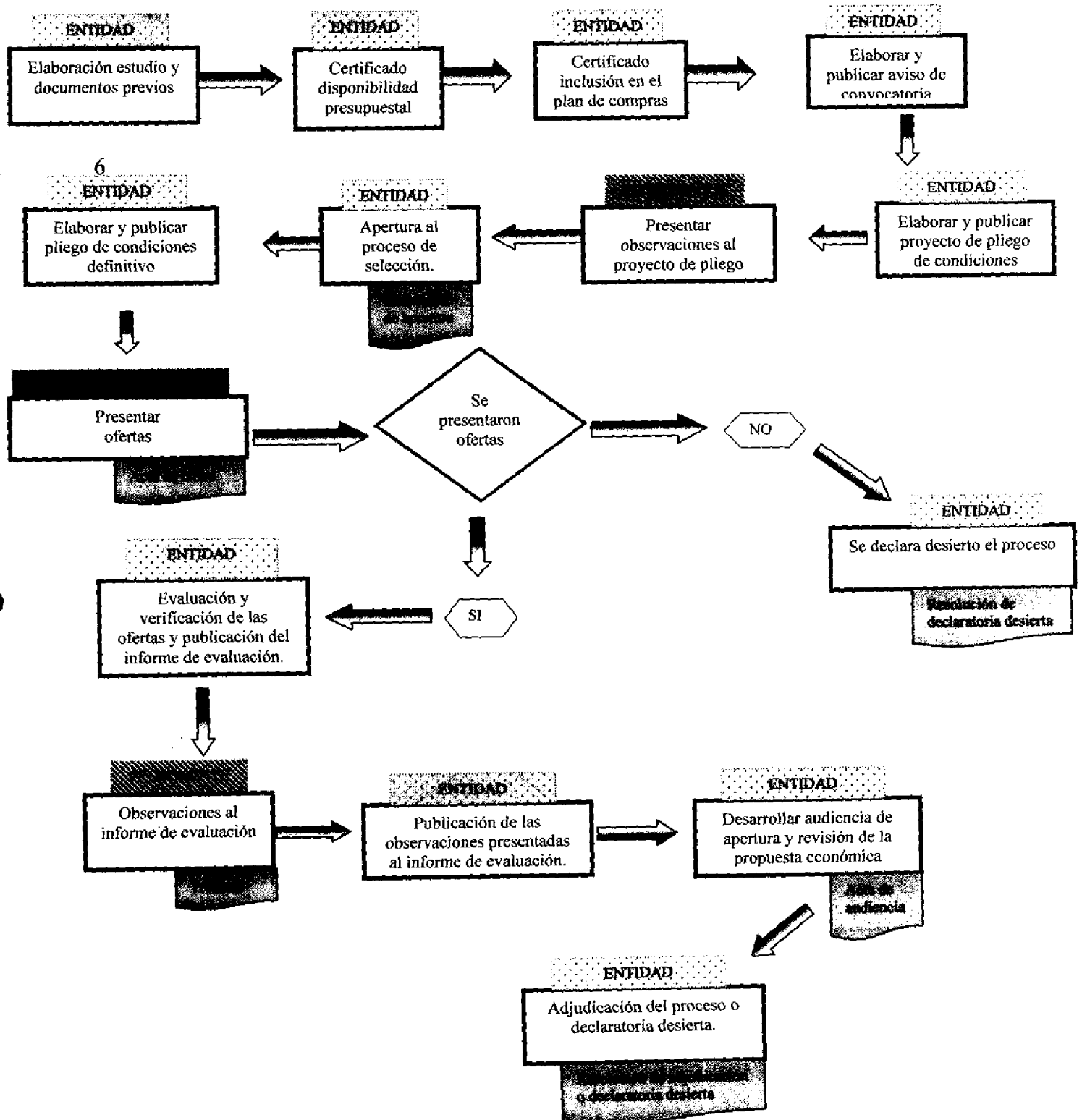


302

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

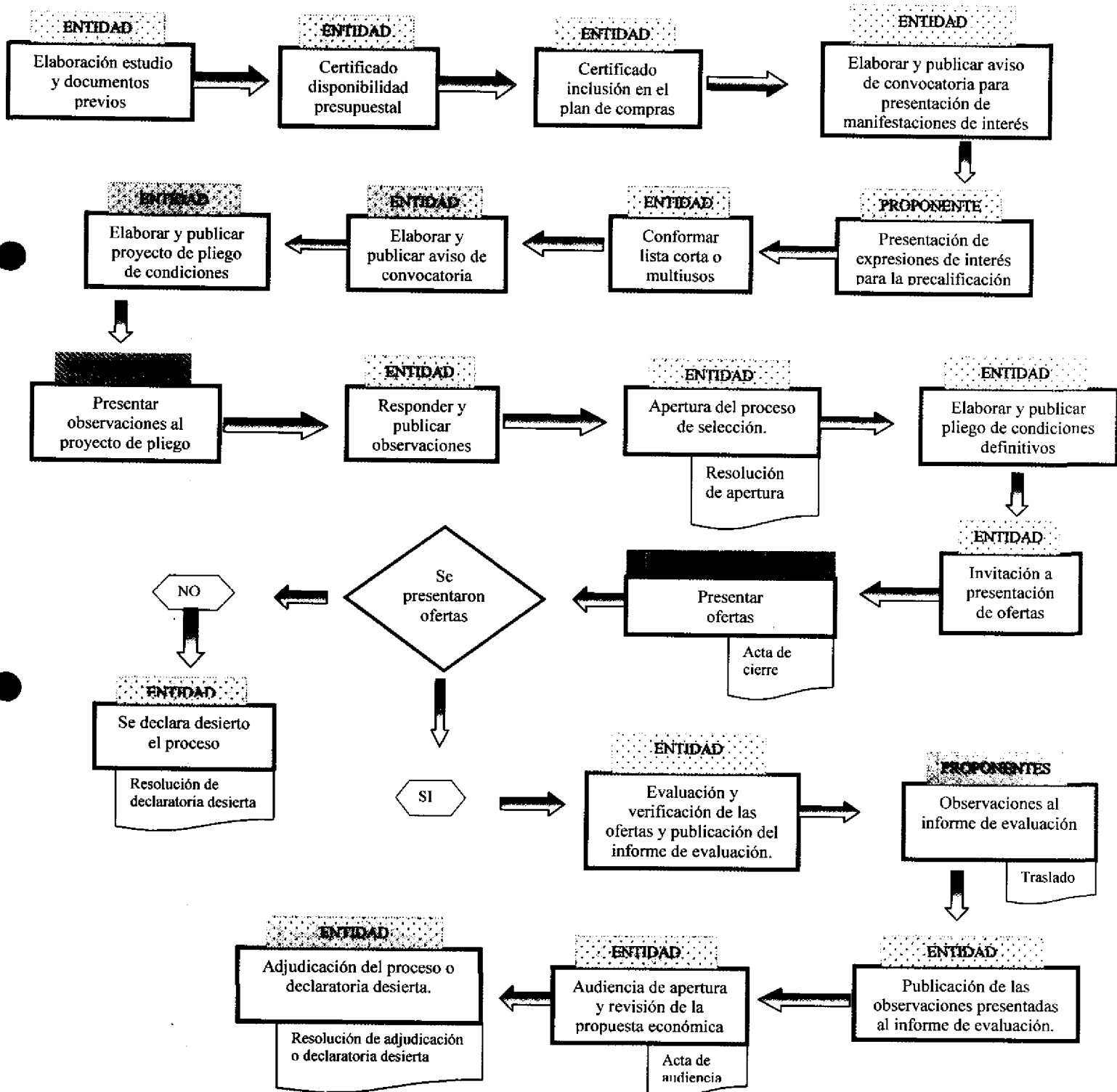
c. CONCURSO DE MÉRITOS

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO (artículos 2º de la ley 1150 de 2007, 54 al 76 del Decreto 2474 de 2008, modificado por los artículos 6º y 7º del Decreto 2025 de 2009)



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION.

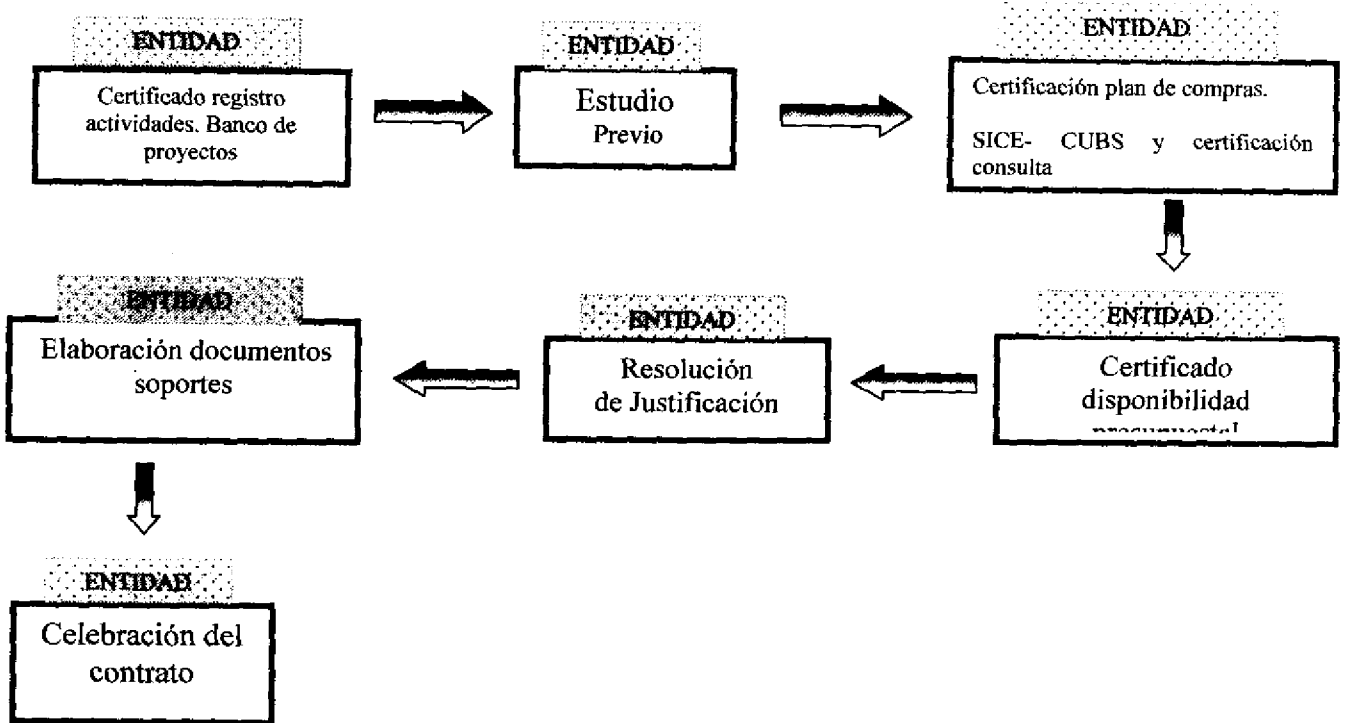


for



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

d. LA CONTRATACIÓN DIRECTA (artículo 2º numeral 4º Ley 1150 de 2007, concordante con los artículos 77 al 83 del Decreto 2474 de 2008)



NOTA: "De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, salvo aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía, la convocatoria se limitara exclusivamente a Mipymes", siempre y cuando se verifiquen los requisitos exigidos en el decreto 3806 del 2009.

**CAPITULO VI
REGLAS COMUNES PARA LOS PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA**

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES GENERALES

En los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se aplicarán las disposiciones generales de acuerdo a lo previsto en las normas que reglamentan la contratación estatal, tales como:

- a. Estudios y documentos previos.
- b. Convocatoria pública.
- c. Proyecto de pliego de condiciones, contenido mínimo.
- d. Acto de apertura del proceso de selección.
- e. Modificaciones al pliego de condiciones.
- f. Publicidad del proceso en el SECOP.

306



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- g. Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo.
- h. Reglas de subsanabilidad.
- i. Verificación de requisitos habilitantes.
- j. Criterios de evaluación.

ARTÍCULO 16. DECLARATORIA DESIERTA

Conforme a lo previsto en el numeral 18 del art. 25 de la ley 80 de 1993, la declaratoria desierta, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo motivado, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

De acuerdo con lo anterior, la declaratoria desierta tendrá lugar cuando se de alguno de los siguientes:

- a. No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- b. Cuando ninguno de los proponentes cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.

Parágrafo 1: Cuando se declare desierto un proceso de contratación por la modalidad de licitación pública, si persiste en la entidad la necesidad de la contratación y no se decide adelantar un nuevo proceso de licitación, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, conforme lo dispuesto en el artículo 48 del decreto 2474 de 2008.

Parágrafo 2: En el caso de declaratoria de desierto del proceso de contratación por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, la entidad igualmente, si persiste la necesidad, iniciará nuevamente el proceso de selección por la misma modalidad, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 9 del decreto 2025 de 2009, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, procedimiento que deberá repetirse las veces que sea necesario hasta que se seleccione el contratista.

Parágrafo 3: Para las modalidades de concurso de méritos y selección abreviada cuyos procedimientos exijan convocatoria pública, en el evento de ser declarados desiertos, si persistiere la necesidad, la entidad deberá iniciar nuevamente todo el proceso de selección

ARTÍCULO 17. 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) y en la página interior de acceso al módulo de contratación en línea.



**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

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.

**CAPITULO VII
ASESORÍA Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 18. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de selección por licitación y selección abreviada, se crea el Comité Asesor y de Evaluación, 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 lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.

El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

1. Conformación: El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a. El(La) Secretario(a) del Despacho y el Director Operativo responsables del respectivo proceso de contratación, indelegable.
- b. El(La) Secretario(a) de Hacienda
- c. El(La) Secretario(a) de Planeación
- d. La Secretaría de Desarrollo Administrativo o un funcionario de dirección delegado en los asuntos de su competencia, en los procesos contractuales relacionados con la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- e. Los asesores externos que la entidad contrate para tal efecto y cuando fuere necesario en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

Parágrafo Primero: La asistencia de los miembros del comité de evaluación es de carácter obligatorio; en el evento que el Secretario de despacho no pueda asistir, deberá delegar por escrito un servidor público profesional de su dependencia con poder de decisión

Parágrafo Segundo: El representante legal del Municipio de Pereira podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí designado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

Parágrafo Tercero: El Comité Asesor y de Evaluación que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas y en el evento que la entidad no cuente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

profesionales para ello.

La Secretaría Jurídica en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no hará parte del comité de evaluación, pero realizará previamente la revisión jurídica de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos contractuales.

Parágrafo Cuarto: Para la evaluación de las propuestas presentadas con ocasión a los procesos de selección previstos en los decretos 3576 y 2025 de 2009, cada una de las Secretarías de Despacho o Dependencias Ejecutoras, designarán un comité evaluador, conformado por el Secretario de Despacho de la dependencia de origen del proceso, un Director Operativo o profesional del área, con el acompañamiento legal de un profesional del derecho de la misma Secretaría o Dependencia.

2. Procedimiento de la Evaluación: Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación, la Secretaría responsable del trámite administrativo del proceso, convocará por escrito al Comité Asesor y de Evaluación desde la fecha de publicación del proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que estos tengan conocimiento previo del proceso; Para tal efecto, los miembros del comité deberán consultar en el portal de contratación los documentos del proceso.

Cada uno de los miembros del Comité designados, analizará la documentación del proceso y hará a la Secretaría ejecutora, las recomendaciones que considere pertinentes, en aras de corregir y mejorar oportunamente el proceso.

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente cuando se encuentren incurso en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, la entidad procederá inmediatamente a reemplazarlo por otra persona idónea.

3. Funciones del comité de evaluación:

- a. Revisar la documentación correspondiente al proceso.
- b. Hacer en forma oportuna las recomendaciones que considere pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso, desde el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones, publicados en el SECOP
- c. Participar activamente en las reuniones de Comité que programe la Secretaría responsable del trámite del proceso.
- d. En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de subasta inversa y tomará las decisiones que correspondan de conformidad con las normas de contratación que reglamentan dicho procedimiento.
- e. 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 él previstos.
- f. Hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal y suscribir el



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- respectivo informe de evaluación.
- g. En el proceso de contratación mediante modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad 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.
 - h. Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

**CAPÍTULO VIII
TIPOLOGIA DE LOS CONTRATOS**

ARTICULO 19. CLASES DE CONTRATOS

Los contratos estatales están tipificados en el código civil, código de Comercio y ley 80 de 1993 y definidos por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 como actos jurídicos generadores de obligaciones, celebrados por las entidades estatales que pueden ser:

- a. Los definidos en disposiciones especiales (Código Civil, Código de Comercio), como el arrendamiento, compraventa, donación, comodato, suministro etc.
- b. Los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (contratos no regulados).
- c. Los definidos en el Estatuto contractual (obra, consultoría, de prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios, fiducia).

Los siguientes son los contratos que comúnmente celebra el Municipio de Pereira Administración Central:

1. Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebran las entidades estatales para construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueron imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

2. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Son contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

En ningún caso estos contratos generarán relación laboral, ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

3. Contratos de Compraventa y Suministro: Son los que tienen por objeto adquirir

for



29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

bienes muebles. Si se requiere una sola entrega y un solo pago se denominan de Compraventa. Si se requieren entregas periódicas definidas en el tiempo, se denominan de Suministro.

La adquisición o suministro de bienes muebles con cargo al presupuesto de funcionamiento, se sujetará estrictamente al Plan de Compras implementado por la Secretaria de Servicios Administrativos Dirección operativa de Gestión de activos y recursos Físicos.

4. Contratos de Consultoría: Son contratos de Consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para que se efectúen asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

5. Contrato para la adquisición de bienes inmuebles: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

6. Contratos Ínter administrativos: Son aquellos que celebran entre sí las entidades públicas referidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

7. Contratos de Arrendamiento: Este es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.

8. Contrato adquisición de bienes y de servicios: Son los que celebran las entidades para la adquisición de bienes y de servicios de común utilización requeridos para el cumplimiento de su misión, objetivos y el desarrollo de los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Plan de Desarrollo.

9. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso: El Comodato o préstamo de uso es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, por un tiempo determinado, para que ésta haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

10. Contratos de Concesión: Los contratos de concesión son aquellos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden

11. Contratos de Fiducia Pública: Son aquellos que celebran las entidades estatales con sociedades fiduciarias, con el objeto de administrar o manejar los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren y eventualmente generar rendimientos.

12. Contratos de Empréstito: Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos

13. Contratos de Apoyo con Organizaciones no Gubernamentales sin ánimo de lucro: De conformidad con lo preceptuado en inciso 2° del Art 355 de la Constitución Nacional y el Decreto 777/92, el Municipio de Pereira Administración Central, podrá suscribir contratos de apoyo con Organizaciones No gubernamentales sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Bajo esta modalidad, las Entidades Públicas podrán transferir recursos a estas organizaciones para que continúen desarrollando las actividades de interés público, contenidas en su objeto social.

Presupuestos legales para la celebración de este tipo de contratos:

- a. La transferencia de recursos o bienes del Estado a Organizaciones sin ánimo de lucro.
- b. Que los bienes o recursos entregados sean para apoyar un programa de la Entidad sin ánimo de lucro, de interés público, el mismo que debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio de Pereira.
- c. Que la Entidad sin ánimo de lucro tenga reconocida idoneidad, entendida esta como la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad contratista; dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado, para lo cual allegarán las certificaciones de experiencia relacionadas.
- d. Que el Municipio de Pereira no reciba contraprestación directa, (Recibir un bien o liberarse de una obligación).
- e. Por tratarse de un apoyo, no están sometidos a ningún proceso de selección.
- f. El contratista deberá constituir las garantías que amparen el cumplimiento o correcta inversión de los recursos transferidos por la Entidad Pública.
- g. Los recursos que recibe la entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.

Requisitos para la celebración del contrato de apoyo

- a. Solicitud de apoyo y proyecto presentado por parte de la Organización Sin Ánimo de lucro.
- b. Oficio de respuesta de la solicitud de apoyo, por parte de la Entidad Municipal.
- c. Certificado de conveniencia expedido por la Secretaría de Planeación.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- d. Certificado de Disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- e. Estudio previo para la celebración del contrato de apoyo.
- f. Autorización del órgano competente de la entidad sin ánimo de lucro para contratar.
- g. Las tres últimas declaraciones de renta.
- h. Presentar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la organización sin ánimo de lucro.
- i. Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.
- j. Registro Único Tributario- RUT.

14. Contratos de asociación entre la administración Pública y personas jurídicas sin ánimo de lucro: El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 establece que: "las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley".

ARTÍCULO 20. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

La Secretaría o Dependencia que requiera el bien o la prestación del servicio, elaborará las minutas de los contratos, las cuales se ajustarán a las normas civiles, comerciales y de contratación estatal que correspondan a la esencia y naturaleza del respectivo contrato y que deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

1. Objeto del contrato: Se determinará claramente la naturaleza del contrato y el objeto de las prestaciones a cargo del contratista; dicho objeto deberá ser coherente con todos los documentos soportes del contrato.

2. Alcance del contrato: Corresponde a todas las actividades que deben adelantarse para la ejecución del objeto del contrato; dichas actividades son muy diferentes a las obligaciones de las partes y a los objetivos o finalidades que se buscan con la celebración del contrato.

3. Obligaciones de las partes: Hace referencia a cada una de las contraprestaciones de las partes, las cuales deben relacionarse en el contrato de forma clara y completa.

4. Plazo de ejecución del contrato: Se describirá el término en días hábiles o calendario, meses o años, dentro del cual el contratista deberá cumplir con el objeto y los alcances del contrato y las demás obligaciones inherentes a su ejecución; dicho plazo de ejecución se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Valor total del contrato: Es la contraprestación económica que el Municipio de Pereira cancelará al contratista por el costo de los bienes, obras o servicios, incluido el valor correspondiente al IVA, cuando se cause, en cuyo caso se desagregará.

6. Forma de pago: Se pactará la forma como el Municipio de Pereira cancelará al contratista el valor de los bienes, obras y servicios, determinándose expresa y claramente el trámite que deberá adelantar el contratista para su reconocimiento y los

psk

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

plazos con que contará la entidad para efectuar el pago. En el evento en que se pacte anticipo, se establecerá la forma de su amortización.

7. Garantías: En el contrato se estipularan los mecanismos de cobertura que correspondan, de conformidad con lo previsto en el Decreto 4828 de 2.008 y las normas subsiguientes.

8. Multas por incumplimiento: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2.007, en cumplimiento del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades públicas que se rigen por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas por las partes en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

9. Exclusión de la relación laboral: En los contratos en los cuales el contratista deba destinar para su ejecución personal dependiente, se pactará que no existirá vínculo laboral alguno entre éstos y el Municipio.

10. Documentos del contrato. Se pactará una cláusula en la que se indique: "Que hacen parte integral del presente contrato, todos los documentos soportes que acreditan los requisitos exigidos para cada modalidad de contratación de conformidad con las normas contractuales y que se encuentran relacionados en el documento denominado "LISTADO DE DOCUMENTOS SOPORTES".

11. Publicación del contrato: Con excepción de los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, todos los contratos deben ser publicados en la Gaceta Metropolitana, requisito que se entiende surtido con el recibo de pago de la publicación, dentro del plazo que se le señale.

12. Sujeción de los pagos: Estos se sujetarán al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

13. Inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones legales: El contratista manifestará bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición Constitucional o legal alguna para celebrar contratos con el Municipio de Pereira.

14. Interpretación, modificación y terminación unilaterales, y caducidad. En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios, y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, y de caducidad, en los términos legales.

15. Cláusula de indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir la cláusula de indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne al Municipio de Pereira de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los documentos necesarios para acreditar los requisitos exigidos para la celebración de



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

los contratos previstos en las normas de contratación vigentes, son los siguientes:

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
Estudios previos (Artículo 3º Decreto 2474 de 2008)	-Formato único de hoja de vida actualizado, del Departamento Administrativo de la Función Pública (www.dafp.gov.co)- Ley 190 de 1995 y decreto 1145 de 2004 arts.7 y 8) -Formato de declaración de bienes y rentas	Formato único de hoja de vida actualizado, del Departamento Administrativo de la Función Pública para personas jurídicas (www.dafp.gov.co)- Ley 190 de 1995 y decreto 1145 de 2004 arts.7 y 8).
Certificado de Conveniencia y Oportunidad y Registro de Actividades expedido por la Secretaría de Planeación. (Para contratos provenientes de proyectos de inversión). - Art.25 numeral 7º Ley 80 de 1993.	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 establecimiento comercial. (Arts.19 y 20 del Código de Comercio)	Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción que le corresponda con fecha de expedición no inferior a Treinta (30) días a la suscripción del contrato donde además se acredite la capacidad suficiente para contratar o en su defecto anexo 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).
Certificado de inclusión Plan de compras (Decreto 3512 de 2003	Certificado de inscripción en el registro Único tributario RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (Ley 863/03 y 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 consulta suscrita por el secretario o jefe de despacho acompañado del registro de búsqueda jerárquica en el CUBS (ley 598 de 2000, decreto 3512 de 2003)	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 (Decreto 3576 de 2009- Art.6 de la ley 1150- decreto 4881 de 2008	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 (Decreto 3576 de 2009- Art.6 de la ley 1150- decreto 4881 de 2008).
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	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).
Análisis de la propuesta la cual tiene implícita la certificación de idoneidad. (art.82 Dec.2474/08)	Soportes de la formación académica por la cual se le contrata (diploma y/o acta de grado, tarjeta profesional y/o matrícula, certificados de cursos, talleres, seminarios y diplomados solamente los relacionados con	Certificados o copia de los contratos que acrediten la experiencia requerida y la capacidad administrativa y operacional, si aplica

foh

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
	objeto que se pretende contratar y que acrediten el perfil requerido)	
Resolución de justificación para el caso de contratación directa (artículo 77 del decreto 2474 de 2008)	Soportes laborales (certificaciones de experiencia, determinando claramente el término (día mes año), relacionadas con el objeto que se pretende contratar. Certificaciones en otro idioma con traducción oficial.	Certificaciones de experiencia en la actividad contratada.
Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría (Parágrafo del artículo 1 de la ley 190 de 1995 y artículo 174 de la ley 734 de 2002)	Propuesta económica 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 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	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 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
Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría. (Art.60 Ley 610 de 2000)	Certificado de registro e inscripción en el SICE si se requiere (Decreto 2474 artículo 86 y decreto 3512 de 2003).	Certificado de registro e inscripción en el SICE si se requiere (Decreto 2474 artículo 86-decreto 3512 de 2003)
Asignación de Interventoría o supervisión	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.	
Cuando se trata de contratos de obra la entidad debe diligenciar además de los documentos referidos anteriormente: 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.		
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)		
Para contratos de arrendamiento	certificado de libertad y tradición	



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DOCUMENTOS QUE DEBE DILIGENCIAR LA ENTIDAD CONTRATANTE	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA
<p>inmuebles propiedad del Municipio: 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 Secretaria 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.</p> <p>Si se trata de tomar en arrendamiento inmuebles de particulares para la prestación de un servicio: se requiere estudio previo que incluya linderos, estudio de precios de mercado, títulos de propiedad y estudio de los mismos</p>	<p>actualizado y escritura cuando se trate de contratos de arrendamiento de predios al Municipio.</p>	
<p>Para contratos de prestación de servicios de salud distintos a los profesionales se deberá adelantar el procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. (Arts. 9 y 47 del Decreto 2025 de 2009)</p>	<p>Inscripción en el Registro Nacional del Ministerio de Protección Social cuando se trate de contratos de Prestación de servicios de salud (Art.47 del decreto 2025 de 2009)</p>	
<p>Para contratos de apoyo la entidad debe expedir la resolución de idoneidad.</p>		
<p>Expediente completo para procesos de licitación, selección abreviada y concurso de meritos</p>		
<p>Constancia de verificación de situación militar expedida por el Secretario de despacho y/o Jefe de oficina Asesora para contratos con personas naturales (Artículo 111 Decreto 2150 del 1995)</p>	<p>fotocopia legible del certificado judicial expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, vigente a la fecha de la suscripción del contrato (Artículo 1 del 190 de 1995)</p>	

1. Estudio Previo: A partir de la vigencia de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, las Secretarías de Despacho y Oficinas ejecutoras a través de los funcionarios designados, deben elaborar, previo el inicio del proceso de contratación, el "estudio previo", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del decreto 2474 de 2008.

Este documento soporte es obligatorio en todas las modalidades y procedimientos de contratación y contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. La descripción de la necesidad que el Municipio pretende satisfacer con la contratación.
- b. La justificación de la contratación realizada por la dependencia que al interior de la entidad requiera de la misma y donde se analice y determine la conveniencia y oportunidad del proceso y/o contrato a celebrar, su adecuación a los planes, programas y proyectos de la institución y a su presupuesto, en tal sentido se

[Handwritten signature]

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- indicará el nombre del proyecto, justificación desde el plan de desarrollo, eje estratégico, política, programa o proyecto del plan de desarrollo a la que corresponde dicha contratación, en consecuencia, los Secretarios de Despacho y demás funcionarios encargados de la ejecución de proyectos de su competencia, serán responsables en todo caso, por la coherencia de los objetos contractuales, alcances, objetivos, fines, perfiles del contratista, valores, plazos etc., con el proyecto, programa, insumos y actividades.
- c. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar así: objetivos del contrato, condiciones del contrato a celebrar, objeto, alcance, perfil del contratista, plazo, forma de pago y lugar de ejecución.
 - d. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
 - e. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación, su monto y posibles costos asociados.
 - f. En el caso de que la contratación sea por precios unitarios, debe soportarse el estudio de cada uno de los elementos o ítems.
 - g. El estudio de precios de mercado, debe basarse en primera medida, en la consulta del CUBS, si el objeto o los ítems del objeto no están contenidos en dicho catálogo, deberá hacerse estudio de precios en el mercado, con el cual se establecerá el presupuesto oficial. Cuando se trate de obra pública el presupuesto debe ser elaborado por el funcionario responsable de la Secretaría de Infraestructura.
 - h. Justificación de los factores de evaluación de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.
 - i. El análisis que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. No aplica para los contratos cuya cuantía no exceda el 10% de la menor cuantía.
 - j. El análisis que sustenta las exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra contractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que sobre el particular expida el Gobierno Nacional.
 - k. Elaboración de ficha técnica que incluya las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, en términos de desempeño y calidad, para los procesos por selección abreviada subasta inversa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del decreto 2474 de 2008.
 - l. Planos, diseños y proyectos, en los procesos para la contratación de Obra pública.
 - m. Las garantías que se requieran de acuerdo a la necesidad. No aplica para los contratos cuya cuantía no exceda el 10% de la menor cuantía.
 - n. Recomendación al representante legal para adelantar el proceso y/o celebrar el contrato correspondiente.

2. Acto Administrativo de Justificación: conforme al artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, cuando proceda la modalidad de selección de Contratación Directa, la secretaría de Despacho o Dependencia Ejecutora, justificará la contratación por esta modalidad mediante acto administrativo que contendrá:

- a. El señalamiento de la modalidad y causal que se invoca.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- b. La determinación del objeto a contratar.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- d. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Excepciones:

- a. Los contratos de empréstito, contratos de bienes y servicios del sector defensa y los que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito público con el Banco de la República
- b. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente numeral y no requerirá de estudios previos.

3. Del Plan Anual de Compras de bienes y servicios: El Plan Anual de Compras hace referencia a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera la entidad y será elaborado por cada una de las Secretarías de Despacho y Dependencias Ejecutoras y remitido a la Secretaría de Desarrollo Administrativo, Dirección Administrativa de Recursos Físicos, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal, a fin de que sea incluido el plan general de compras del Municipio.

El Plan de Compras durante la vigencia fiscal podrá ser objeto de modificaciones o ajustes por parte de las secretarías, teniendo en cuenta para ello los recursos presupuestales y las prioridades de compra definidas por la entidad. Cada secretaría realizará los ajustes que considere pertinentes, de acuerdo con sus planes de compra y los remitirá a la Dirección Administrativa referida, en los términos que esta señale.

Todas las compras de bienes y servicios que se realicen, se sujetarán a dicho Plan y deberá codificarse cada uno de los elementos de acuerdo a la codificación del CUBS.

La Dirección Administrativa de Recursos Físicos de la Secretaría de Desarrollo Administrativo, impartirá las orientaciones necesarias a las demás secretarías para la correcta elaboración y aplicación del plan de compras de bienes y servicios.

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación, las Secretarías y demás Dependencias ejecutoras solicitarán a la Dirección Administrativa de Recursos Físicos (Secretaría de Desarrollo Administrativo), la certificación sobre la inclusión de los bienes y o servicios que se requieran contratar en el plan de compras de la entidad, certificación que obrará como un soporte más en el expediente del contrato.

4. Certificación SICE CUBS: Las Secretarías de Despacho y demás oficinas ejecutoras deben aportar en todos los contratos, la certificación de consulta en el SICE, cuya búsqueda debe coincidir con el ítem de acuerdo a la actividad a desarrollar. (Debe aparecer la búsqueda jerárquica del CUBS, con el correspondiente código). Este certificado debe ir acompañado en la misma página sobre la constancia de la búsqueda, suscrita por el secretario de despacho o jefe de la dependencia.

La consulta en el CUBS, no se realiza con el objeto del contrato sino con la actividad o

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

servicio a nivel de ítem.

Así mismo, deben publicar oportunamente en el SICE todos los contratos que exija dicho aplicativo.

En todo caso, los Secretarios de despacho y jefes de las demás dependencias ejecutoras, serán responsables por las alarmas que se generen en el SICE, con ocasión a los procesos de adquisición de bienes y servicios por valores que superen el umbral permitido por las normas que reglamentan el SICE

ARTÍCULO 22. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando:

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

ARTÍCULO 23. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución se requiere de:

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. (Decretos 4828 de 2008 y 2493 de 2009)	Garantía única de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiera) con aprobación de la Secretaría Jurídica. (Decretos 4828 de 2008 y 2493 de 2009)
	Recibo de pago publicación Gaceta Metropolitana, si se requiere (art.60 ley 190 de 1995)	Recibo de pago publicación Gaceta Metropolitana, si se requiere (art.60 ley 190 de 1995)
	Afiliación al Sistema de Seguridad social (Salud, pensión y riesgos profesionales)	Afiliación al Sistema de Seguridad social (Salud, pensión y riesgos profesionales)
Acta de Inicio		

Parágrafo. La Secretaría o dependencia ejecutora a través del interventor 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 las disponibilidad presupuestal correspondiente, afiliación al sistema de seguridad social, aprobación de la garantía única y publicación del contrato en la Gaceta Metropolitana cuando de acuerdo a la naturaleza y cuantía del contrato corresponda.

1. Mecanismos de Cobertura del riesgo (Garantías): El Municipio de Pereira Administración Central, exigirá la garantía única de cumplimiento en todos los contratos cuyo valor sea superior al diez (10%) de la menor cuantía, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura determinados en el Decreto 4828 de 2.008 y demás normas reglamentarias. En los casos de contratación inferior o igual al 10% de la menor cuantía, las secretarías y dependencias ejecutoras determinarán en el estudio previo, la

fin

29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

necesidad de exigir dicha garantía teniendo en cuenta la naturaleza y riesgos de la contratación; en este sentido, **se exigirá la constitución de la garantía única en todos los contratos de obra, independientemente sea su cuantía.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 4828 de 2008, a solicitud de los oferentes o contratistas.

Según lo previsto en el artículo 8 del Decreto 4828 de 2.008, no requieren la constitución de garantías los siguientes contratos:

- a. Contratos de empréstito.
- b. Interadministrativos.
- c. De seguro.
- d. Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

También podrá abstenerse la Entidad Municipal de exigir garantía de seriedad de la oferta, cuando se trate de procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de selección abreviada procedimiento de subasta inversa, así como en los concursos de mérito, en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

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 su ejecución del contrato, entre otras: suspensión, reinicio, terminación anticipada bilateral o unilateral.

Las Secretarías de Despacho 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, cuando este provenga de convocatoria pública.

La garantía única de cumplimiento que se constituya, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura autorizados por la norma, será aprobada por la Secretaría Jurídica Dirección Operativa de Contratación, con la impresión del sello "**Secretaría Jurídica Aprobación de Garantía**", en el documento que soporte el mecanismo de cobertura utilizado, en la fecha de **EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA y no con la fecha de vigencia de de los amparos**, es decir, no se aprobarán garantías con la fecha de amparos retroactivos. El acta de inicio sólo se podrá suscribir luego de que sea aprobada la garantía de cumplimiento, momento en el que empezará a contar el término o plazo de ejecución pactado en el contrato.

Para su aprobación, se deberá presentar el documento que soporta el mecanismo de cobertura utilizado, y en caso de que sea pólizas, deberá presentarse la carátula de la



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

misma, con la información sobre la cobertura y vigencia de los amparos y adjuntar sus respectivos anexos.

Será responsabilidad de los Secretarios de Despacho y Jefes de dependencias ejecutoras, las inconsistencias que presenten 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 la aprobación.

Requisitos de las Garantías

El Municipio de Pereira a través de cada una de las Secretarías de Despacho y 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 y verificará previo el envío a la Secretaría Jurídica para su aprobación, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO – AMPAROS		
Tomador/Afianzado: Contratista , Asegurado/Beneficiario: Municipio de Pereira		
AMPARO	SUFICIENCIA O COBERTURA	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento Es obligatorio en los procesos licitatorios y en la selección abreviada de menor cuantía	No inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado.	Su vigencia es de 120 días se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, es decir, la aprobación de la póliza de cumplimiento del contrato que se celebre.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo, es obligatorio cuando se pacte en el contrato.	100% del valor del anticipo	Término de duración del contrato y 6 meses mas
Cumplimiento, es obligatorio en todos los contratos a excepción de los previstos en el art 8 del Dto 4828 de 2.008.	El 20% del valor del contrato.	Término de duración del contrato y 6 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales. Debe exigirse siempre donde en razón al objeto del contrato, el contratista deba contratar mano de obra para la ejecución del mismo.	Entre el 10% y el 20% del valor del contrato.	Término de duración del contrato y 3 años más.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO – AMPAROS		
Tomador/Afianzado: Contratista , Asegurado/Beneficiario: Municipio de Pereira		
AMPARO	SUFICIENCIA O COBERTURA	VIGENCIA
<p>Estabilidad y calidad de obra. Exigible en los contratos de obra</p>	15% del valor de la obra.	<p>5 años o inferior con soporte técnico que avale la duración inferior a dicho término. Este es un amparo post-contractual, es decir, entra en vigencia una vez la obra ha sido recibida a satisfacción por la entidad, por ende su vigencia no debe exigirse durante la ejecución del contrato.</p>
<p>Calidad del servicio. Exigibles en los contratos de consultoría, prestación de servicios, en los que por la naturaleza de las obligaciones resulte procedente y en aquellos que sean innominados o atípicos, pero que consagren prestaciones de servicios dentro de las obligaciones pactadas, así como en los que correspondan a otras tipologías contractuales v.gr obra pero que impliquen el desarrollo de labores de consultoría o prestación de servicios.</p>	20% del valor del contrato.	<p>Vigencia de 6 meses contados a partir de la terminación del contrato Este es un amparo post-contractual, , por ende su vigencia no debe exigirse durante la ejecución del contrato, sino una vez este haya terminado.</p>
<p>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Exigible en contratos de suministro, compraventa y similares. Esta garantía se exige sin perjuicio de la garantía mínima presunta del bien suministrado, por la que responder el contratista de acuerdo con la legislación civil o comercial.</p>	20% del valor del contrato o de los bienes suministrados.	Por el término del contrato y 6 meses más.

Cubrimiento de otros riesgos: Adicionalmente a las coberturas de los eventos antes referidos, el Municipio de Pereira deberá exigir en los contratos de obra



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

independientemente sea su cuantía y en aquellos en que por la naturaleza de su objeto consideren pertinente, la constitución de pólizas de seguros que lo protejan de eventuales reclamaciones de terceros, derivados de la responsabilidad extracontractual que se ocasionen a partir de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas. Estos seguros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES		
Tomador: Contratista, Asegurados/Beneficiarios: Municipio de Pereira y terceros afectados		
AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
<p>La Entidad Municipal exigirá esta garantía, cuando a su juicio, y de acuerdo a la naturaleza y alcance del contrato, determine que se pueden ver afectados terceros durante la ejecución del contrato.</p> <p>Esta garantía, aparte del amparo básico P.L.O (Predios Labores y operaciones), deberá contener las siguientes coberturas o amparos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobertura expresa de lucro cesante, daño emergente y perjuicios extra patrimoniales. - Contratistas y subcontratistas. - Amparo patronal. - Vehículos propios y no propios. 	<p>No inferior al 5% del valor del contrato. En todo caso, no podrá ser inferior a 200 S.M.M.L.V.</p>	<p>La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.</p> <p>Por ser un amparo contractual, no debe exigirse vigencia posterior a la terminación del contrato.</p>

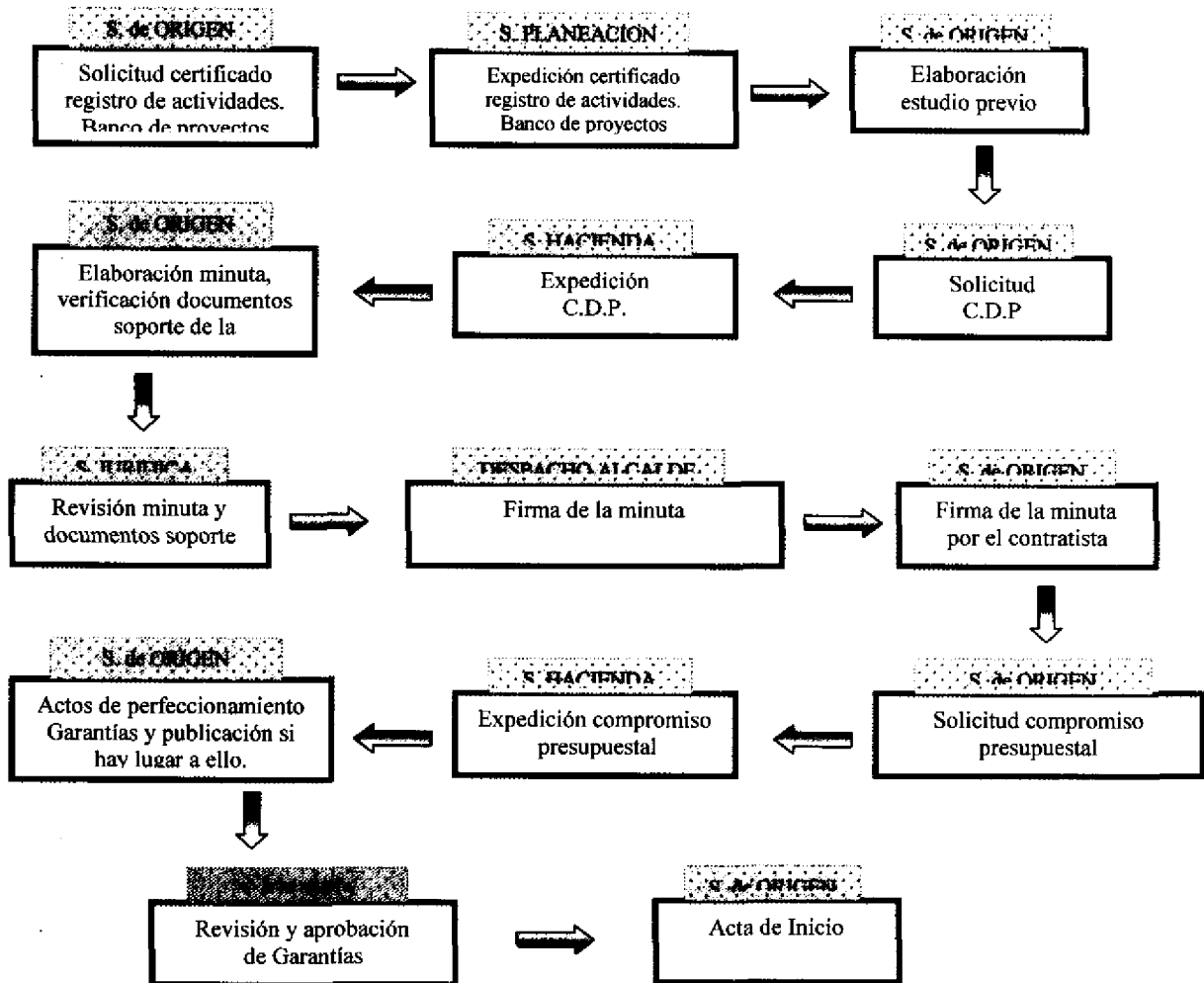
2. Cláusula penal pecuniaria: Esta cláusula está definida en el artículo 1592 del Código Civil y consiste en la estimación anticipada de perjuicios y su funcionalidad, una vez pactada solo tendrá que probarse el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato sin que haya necesidad de que se acredite los daños causados ya que estos han sido tasados de manera anticipada.

Para tal efecto se pactará en cada contrato la cláusula penal pecuniaria por un valor equivalente al valor de la garantía de cumplimiento la cual en ningún caso podrá ser inferior al 10% del valor del contrato.

ARTÍCULO 24. RUTA GENERAL DEL CONTRATO

La siguiente es la ruta general que sigue el contrato desde el agotamiento de la etapa preparatoria o de planeación adelantada por las secretarías o dependencias ejecutoras respectivas:

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL



Parágrafo. Cuando el contrato se origine en procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, la Secretaria o Dependencia responsable, elaborará la minuta del contrato correspondiente, la cual surte el mismo trámite para la revisión legal indicado en el anterior diagrama.

ARTÍCULO 25. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La etapa de ejecución del contrato comprende el término dentro del cual, los contratistas realizan las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y de las obligaciones inherentes a este, pactadas en el contrato y el valor corresponderá a las contraprestaciones pactadas.

La ejecución del contrato se inicia una vez se hayan cumplido los requisitos para la ejecución previstos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007 y relacionados en el Artículo 23 del presente manual. Para el inicio del contrato se suscribirá acta de inicio entre el contratista y el interventor designado por la entidad.

El control y vigilancia de la actividad contractual en el Municipio de Pereira



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Administración Central, será responsabilidad de la Secretaría de Despacho o Dependencia ejecutora de origen del contrato y del interventor designado para tal fin.

El interventor al culminar la ejecución del contrato, deberá elaborar el informe final de interventoría, en el que conste el cabal cumplimiento del mismo; igualmente elaborará y suscribirá la respectiva acta de liquidación.

ARTÍCULO 26. SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las entidades públicas tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato; en consecuencia, designarán un interventor o supervisor del contrato, el cual, deberá someterse a lo dispuesto en el manual de interventoría.

El interventor que designe la entidad, podrá ser un servidor público idóneo de la entidad, que tenga relación funcional con el objeto contractual y que cuente con el tiempo disponible para realizar las actividades de interventoría.

En los contratos generados en procesos por las modalidades de licitación pública y concurso de méritos, la interventoría deberá ser externa, igualmente, en aquellos casos en que la naturaleza y complejidad del objeto lo ameriten, independientemente sea su cuantía.

El interventor será responsable de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia y control en la ejecución del contrato, cuya interventoría le haya sido asignada; vigilancia que tendrá por objeto, verificar que el contratista cumpla en forma eficiente y oportuna el contrato.

Los interventores al tenor de lo dispuesto en el Art 53 de la Ley 80 de 1.993, responderán civil y penalmente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales hayan ejercido la labor de interventoría.

ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES DE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, las partes cumplirán con las siguientes obligaciones:

1. EL CONTRATISTA:

- a. Ejecutar el contrato oportuna y eficazmente.
- b. Cumplir con el objeto y las demás obligaciones inherentes a él.
- c. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno.
- d. Presentar oportunamente los informes a la Interventoría o supervisión del contrato.
- e. Colaborar a la entidad con el cumplimiento de los fines de la contratación.
- f. Las demás obligaciones que se consignan en el pliego de condiciones o en la

gk

29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

minuta del contrato.

2. LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- a. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones o en la minuta del contrato.
- b. Ejercer la supervisión general del contrato.
- c. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
- d. Velar por el cumplimiento de la finalidad de la contratación de la entidad.

ARTÍCULO 28. SITUACIONES CONTRACTUALES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN

1. Adición de los contratos en tiempo y valor: De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 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.

La adición de los contratos estatales nace de la autonomía libre de la voluntad de los contratantes y deberá cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución. La adición del contrato no constituye nuevo contrato; por cuanto lo que se persigue con esta figura, es que la entidad estatal contratante no se entrase en un nuevo proceso de selección de contratista, en detrimento de los fines de la contratación estatal, sino que, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda completar en el menor tiempo posible la ejecución del objeto contratado y cumplir la finalidad pretendida.

La adición en valor, deberá ser sumada al valor del contrato inicial 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 la adición sea en tiempo, deberán igualmente ampliarse las garantías del contrato en la misma proporción.

En todo caso, las secretarías y Dependencias ejecutoras de origen del contrato, serán las responsables de verificar, que con la celebración de contratos adicionales no se evadan los procesos de selección que legalmente correspondan, de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto, debiendo atender la adición a verdaderas necesidades de la entidad y cumplimiento de la contratación.

En todos los casos que se requiera la adición del contrato en término, (sin que sobrepase la respectiva vigencia fiscal) y valor, esta 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.

2. Adición para la aclaración y corrección del contrato: También será procedente la celebración de contratos adicionales, con el fin de hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que puedan conducir a interpretaciones incorrectas

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas.

3. Procedimiento para las adiciones: Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada por ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación, por consiguiente, los documentos soportes serán:

- a. Análisis y justificación por parte de la entidad, a través del secretario de despacho competente y del interventor de la necesidad de adicionar el contrato.
- b. Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato.
- c. Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición.
- d. Informe de Interventoría sobre el estado de ejecución del contrato.
- e. Certificado de conveniencia expedido por planeación.
- f. Certificado de disponibilidad presupuestal cuando la adición sea en valor.
- g. Certificado de Plan de Compras.

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

4. Suspensión del contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la entidad a través del interventor designado y el Contratista, suspenderán la ejecución del contrato, y suscribirán para el efecto, Acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del Contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán acta de reinicio del Contrato, señalando la fecha y estado del contrato. 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.

5. Cesión del contrato: 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.

- a. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista.
- b. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c. Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión.

La Ley 80 de 1993 Artículo 41, inciso 3º establece que: "Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante."

El uso de la figura de la cesión, también se fundamenta en la aplicación de los



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

principios de celeridad, economía y eficacia de la labor administrativa de contratación.

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

- a. 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.
- b. El ordenador del gasto, previo concepto del Secretario de Despacho competente y del interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar la cesión, acto que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión del contrato.
- c. Informe de ejecución del contrato al momento de la cesión por parte del interventor.
- d. Acta de liquidación parcial del contrato celebrado con el cedente.
- e. Celebrada la cesión, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.
- f. 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; pagar la publicación de la cesión en el diario único de contratación, cuando a ello hubiere lugar.

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal, ni realizar nuevos contratos.

6. Terminación del contrato, en forma normal y anormal:

- a. La terminación en forma normal se da por vencimiento del plazo pactado o por cumplimiento del objeto contractual antes del plazo previsto.
- b. La terminación anormal se presenta, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes circunstancias:
 - Terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes, caso en el cual se suscribirá la respectiva acta en la que se indiquen las razones que motivan tal terminación dejando constancia del hecho de que con esta terminación no se generan ningún perjuicio para la Entidad, quedando en libertad para contratar de nuevo si persistiere la necesidad; esta acta debe ser suscrita por el representante legal de la Entidad, el Secretario de despacho de origen, el contratista y el interventor.
 - Terminación unilateral del contrato la cual procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993; en este evento la terminación se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

7. Incumplimiento del contrato: Cuando se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puedan conducir a su paralización, en este caso, la entidad podrá demandar el incumplimiento del contrato y solicitar su liquidación en el estado en que se encuentre y se procederá a iniciar el trámite para la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

8. Aplicación de las sanciones contractuales (Multas, declaratoria del siniestro de incumplimiento y caducidad): En caso de que haya lugar a la aplicación de multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la Interventoría debe remitir a la Secretaría Jurídica un informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. El Municipio de Pereira adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las multas o sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato y las normas de contratación.

Multas por incumplimiento: En caso de mora en el cumplimiento del contrato o en las demás obligaciones a cargo del contratista; las partes en el contrato pactarán el valor de las multas por incumplimiento. Para el pago de las multas pactadas, el contratista podrá autorizar a la Entidad Municipal, previo agotamiento del debido proceso, para que liquide y descuente el valor de los saldos que le adeude la entidad; de no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la entidad podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

No obstante lo anterior, en el evento en que, a pesar de la mora y de la causación y efectividad de la correspondiente multa, el contratista logre cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo máximo de ejecución del objeto contractual previsto en el contrato, y si, de otro lado, ha cumplido con la totalidad de las demás obligaciones a su cargo, derivadas del presente contrato, y si no se ha causado ningún perjuicio económico a la entidad, Esta podrá acordar con el contratista, en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%).

Procedimiento para la Imposición de las Multas: Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte de la Secretaría de origen del contrato, informará de tal situación a la Secretaría Jurídica y solicitará realizar el trámite correspondiente para el cobro de las multas pactadas en el contrato, adjuntado al expediente del contrato, informe completo de Interventoría que contenga los hechos y circunstancias en los que se origina el incumplimiento y copia de los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas si las hubiere, liquidación de las multas en los porcentajes y proporcionalidad pactadas en el contrato y demás documentos probatorios que estime pertinentes.

La Secretaría Jurídica requerirá nuevamente al contratista y le otorgará un término de cinco (5) días, a fin de que presente las aclaraciones o descargos que considere pertinentes, manifestaciones que esta Secretaría valorará, previa la proyección del acto administrativo.

El Municipio de Pereira mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre la viabilidad de ordenar o no el cobro de las multas, según el resultado del análisis del

29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

acerbo probatorio que allegue la Secretaría o Dependencia ejecutora de origen del contrato.

Frente a este acto administrativo que dispone el cobro de las multas, se concederá el recurso de reposición en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo, recurso que deberá ser resuelto por la Entidad antes del vencimiento del plazo del contrato a fin de que la multa sea descontada de los saldos a favor del contratista. Si, vencido el plazo, el contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la entidad procederá a su cobro en los términos previstos anteriormente.

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

Declaratoria del siniestro de incumplimiento: Para estos efectos se agotará el debido proceso, en los términos similares, previstos en el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas.

En este proceso, hará parte adicional a la Entidad contratante y al contratista, el garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndose 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 para la 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 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.

9. 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.

10. 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.

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Ley 80 de 1993 en los artículos 60 y 61 y la Ley 1150 de 2007 en el artículo 11, ordenan como obligación la liquidación de común acuerdo de los contratos, dentro de los términos fijados en los pliegos de condiciones o términos de referencia, en la siguiente forma:

- a. De conformidad con la legislación vigente tenemos que existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:
 - Voluntaria o por mutuo acuerdo (Ley 80 de 1993, artículo 60, Ley 1150 artículo 11)
 - Unilateral por parte de la entidad estatal (Ley 80 de 1993, artículo 61) y Ley 1150 artículo 11)
 - Judicial (Código Contencioso Administrativo, artículo 136. –modificado por el artículo 44 de la Ley 446 de 1998).
- b. De la regulación del trámite de liquidación se derivan características propias en cada tipo de ésta así:

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 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 de despacho de origen del contrato y sobre estos, recaerá la responsabilidad, tanto disciplinaria y fiscal como por vía de acción de repetición, cuando se causen perjuicios al contratista o a la entidad por no liquidar el contrato dentro de los términos legales antes señalados.

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 (resolución) susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Esta liquidación podrá realizarse dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o términos de referencia, dentro de los cuatro meses supletorios de que habla la ley o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los términos anteriores. No obstante, siempre podrá liquidarse el contrato unilateralmente hasta antes de vencerse

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.

Téngase en cuenta, que 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.

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.

11. liquidación del contrato y las garantías: Por último es importante y necesario tener en cuenta, que tanto en el acta de liquidación por mutuo acuerdo como 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 contrato, ya que aun después de liquidado el contrato la administración puede reclamar por estos conceptos.

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 29: NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS

La numeración de los contratos que celebre el Municipio de Pereira Administración Central, serán numerados automáticamente en el SIIF

PROCEDIMIENTO: Cada una de los Secretarías de Despacho y demás jefes de Dependencias ejecutoras, a través de los servidores públicos que hayan designado, adelantaran todo el trámite administrativo y presupuestal del los contratos, de conformidad con lo dispuesto en las normas de contratación y en el manual interno de contratación de la Entidad y simultáneamente, deberán ingresar al SIIF, toda la información solicitada en los formatos F20 Y F13 exigidos por la Contraloría General de la República, ya parametrizados en el referido aplicativo.

Agotado el trámite anterior, se remitirá el contrato a la Secretaría Jurídica para revisión legal, el que luego pasará para firma del Representante Legal de la Entidad.

Una vez firmado el contrato por el Representante Legal, se devolverá el contrato a la Secretaría o dependencia de origen, a fin de que se solicite el registro presupuestal correspondiente.

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 contrato físico, con la misma fecha del registro, por parte de los funcionarios responsables de la Secretaría o Dependencia de origen del contrato.



POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

NOTA: El SIIF no permitirá la expedición del registro presupuestal, si no se ha ingresado completa y correctamente la información del contrato en los formatos parametrizados en él.

Acto seguido y en forma inmediata, los funcionarios de las Secretarías o 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 2.007.

El contrato completo, con las, garantías solicitadas, se remitirá a la Secretaría Jurídica para su aprobación, el cual será finalmente devuelto a las secretarías 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, en virtud de que el aplicativo no permite la guarda de números.

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.

ARTICULO 30. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS

Teniendo en cuenta que la actividad contractual se desarrolla al interior del Municipio de Pereira Administración Central, a través de las secretarías de despacho y dependencias ejecutoras de los programas y proyectos de su competencia, en quienes por ende, está delegado el procedimiento y trámite para la celebración, perfeccionamiento y legalización de los contratos, y quienes además, son los responsables de su ejecución, conjuntamente con el interventor designado, la custodia, administración, archivo y control de los contratos, por funcionalidad, se realizará en cada una de las secretarías o 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 secretaría de origen del contrato, el original con todos sus soportes, para que dicha secretaría o dependencia organice el expediente del contrato conforme a las normas generales de archivo y complete la lista de documentos soportes, teniendo en cuenta cada una de las etapas de la actividad contractual como son: Etapa previa, etapa contractual y pos-contractual

El expediente del contrato permanecerá en la secretaría o dependencia de origen durante el término de ejecución, en el que se continuará archivando todos los documentos correspondientes a esta etapa, tales como: Acta de inicio, informes de interventoría, órdenes de pago, comunicaciones del contratista, requerimientos, actas de suspensión, adiciones, sanciones, acta de terminación, acta de liquidación etc.

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

29 DE 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Los secretarios de despacho y jefes de oficina, implementarán el procedimiento administrativo necesario para la custodia y archivo de los contratos durante su ejecución y liquidación, tales como: recurso humano, espacio y condiciones físicas de archivo etc.

Cada secretaría o dependencia velará por la custodia, administración, archivo y control de los contratos, so pena de las acciones penales, civiles, administrativas y disciplinarias que correspondan, por el deterioro anormal, pérdida o mutilación de los contratos.

En todo caso, la responsabilidad de la custodia, administración, archivo y control de los contratos en ejecución hasta su liquidación, radicará en los secretarios de despacho y jefes de oficina respectivos.

ARTÍCULO 31. INFORMES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN

Los siguientes son los informes relacionados con la contratación que debe rendir la Entidad Municipal 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 de las licitaciones o concursos públicos declarados desierto.

b. Informe a la Imprenta Nacional: La Secretaría Jurídica remitirá durante los primeros diez (10) días de cada mes a la Imprenta Nacional de Colombia, una relación de contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, cuyo valor supere el 50% de su menor cuantía incluyendo los interadministrativos, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 190 de 1995.

c. Rendición de informe a la Contraloría Municipal: En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N°181 de noviembre 19 de 2.009, mediante la cual la Contraloría Municipal reglamentó la rendición de la cuenta en línea y unificó la información que debe presentarse, la Entidad Municipal deberá rendir el informe de contratación en los formatos **F20_1_AGR** con periodicidad bimestral que corresponde al periodo comprendido entre el primer día del mes y el 30 de cada bimestre y **formato F13_CMP**, el cual deberá ser rendido en forma simultánea con el anterior a más tardar el día 10 del mes siguiente al bimestre que se rinda.

Para dar cumplimiento oportuno y eficaz con la rendición del informe de contratación, la Entidad Municipal parametrizó la información solicitada en los formatos **F20_1_AGR** y **F13_CMP** en el aplicativo Financiero de la Entidad Municipal SIIF, de tal forma, que los servidores públicos designados en cada una de las Secretarías de Despacho y Dependencias ejecutoras ingresen permanentemente al SIIF, la información solicitada en dichos formatos, simultáneamente con la información financiera del contrato.

29 DIC 2010

DECRETO N° 1460

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Cada Secretario de Despacho y/o Jefe de dependencia ejecutora **debe coordinar al interior de sus dependencias**, el ingreso de la información al SIIF, cuando sean varios los servidores públicos responsables del trámite de la contratación en sus dependencias.

La Subsecretaría de tecnología informativa de la Secretaría de Desarrollo Administrativo por su parte, realizará las capacitaciones que sean necesarias sobre el diligenciamiento de los formatos **F20_1_AGR** y **F13_CMP** 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.

La Secretaría Jurídica rendirá el informe a la Contraloría Municipal, previa consolidación de la información de la contratación ingresada al SIIF por las Dependencias Ejecutoras de la Entidad Municipal.

d. Informe a la Cámara de Comercio: En virtud de lo dispuesto en el Artículo 6° numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007 y, la Alcaldía a través de la Secretaria de Desarrollo Administrativo Subsecretaria de Informática, deberá remitir mensualmente por medios electrónicos a la Cámara de Comercio de Pereira toda la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 1464 de 2010. Para tal efecto, cada secretaria de despacho o dependencia ejecutora remitirá a la referida subsecretaria la información objeto de este informe

ARTÍCULO 32. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Cuando La entidad detecte inconsistencias en la forma como se ha llevado a cabo el proceso de selección de que se trate y en aras de garantizar 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, La entidad, a la luz de los principios contractuales y sin que por ello pueda entenderse que se afecta de alguna manera los intereses de los proponentes, se ordenará la terminación del proceso en el estado en que se encuentre, pudiendo iniciarse un nuevo proceso.

Parágrafo 2: A efecto de velar por la legalidad de los procesos de selección, 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.



**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

La intervención de la Secretaría Jurídica será obligatoria cuando así se determine en el presente manual.

ARTÍCULO 33. 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 evadan los procedimientos de la convocatoria pública cuando legalmente corresponda.

Así mismo, deberán verificar en la base de datos general de la contratación del Municipio de Pereira Administración Central de la correspondiente vigencia, (que se publica periódicamente en la página web del Municipio) 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,

Los funcionarios referidos en el presente artículo, serán responsables, en principio, por la omisión de adelantar los procesos de contratación por convocatoria pública cuando la ley así lo exija, haciéndose acreedores a las sanciones penales, fiscales y disciplinarias que de ello se deriven.

ARTÍCULO 34. DELEGACIONES

El Representante Legal del Municipio de Pereira Administración Central, delega en las Secretarías de Despacho y oficinas asesoras, el trámite administrativo de la contratación y el impulso oficioso en cada una de sus etapas así:

1. Delega en forma expresa en los secretarios de despacho y/o jefes de oficinas asesoras la elaboración y suscripción de todos los actos necesarios para la celebración y ejecución de los contratos, Actas de suspensión, recibo o cumplimiento a satisfacción y actas de terminación y liquidación según el caso.
2. Delegar en los interventores o supervisores la proyección y elaboración del acta de terminación y liquidación.

Así mismo, delega en forma expresa en los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras ejecutoras, la facultad de expedir las certificaciones a que hace referencia el decreto 2209 de 1.994 (norma de austeridad en el gasto público) y de idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, previsto en el artículo 82 del decreto 2474 de 2008.

Los funcionarios delegatarios serán responsables por sus actuaciones u omisiones contrarias a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o complementen.

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTÍCULO 35. COMPETENCIA ESPECIAL

Teniendo en cuenta la especialidad y propósito de cada una de las secretarías y Oficinas Asesoras ejecutoras, se delega el trámite administrativo la contratación en los siguientes procesos contractuales así:

1. Secretaría de Desarrollo Administrativo: Los procesos para el suministro y adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos.

2. Secretaría de Infraestructura: Los procesos de contratación de obra civil, consultorías e interventorías para proyectos de obra física que requieran todas las Secretarías de Despacho y oficinas de asesoría para el desarrollo de sus programas y proyectos.

3. Oficina Asesora de Comunicaciones: Los procesos relacionados con la contratación de publicidad que requieran todas las secretarías de despacho y oficinas de asesoría para el desarrollo de sus programas y proyectos.

Para adelantar dichos procesos de contratación, las dependencias que los requieran deberán enviar oportunamente a las referidas secretarías todos los documentos soportes del proceso a saber:

- a. Certificado de Conveniencia y oportunidad y registro de actividades
- b. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- c. Estudios Previos, los cuales deben contener toda la información requerida en el Artículo 3° del Decreto 2474 de 2.008.
- d. Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir, cuando la modalidad de selección así lo exija.

ARTÍCULO 36. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

De conformidad con lo estipulado en el artículo 8° del Decreto 2474 de 2.008, los funcionarios responsables del trámite administrativo y presupuestal de los procesos de contratación de cada una de las secretarías de Despacho y dependencias ejecutoras del Municipio de Pereira Administración Central, serán los encargados de garantizar la publicidad y seguimiento de todas las actuaciones inherentes a los procedimientos y 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

Los documentos e información que deben publicarse, según corresponda a cada modalidad de selección, son los contenidos en el artículo 8 del mencionado decreto.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente manual de Contratación se someterá en relación con los vacíos que pudiere presentar, a lo consagrado en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474



DECRETO N° _____

POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

de 2008 y por las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten y en cuanto a los vacíos de procedimiento, estos se ajustarán de acuerdo a las disposiciones previstas en el Código de Procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo en lo pertinente.

El presente manual rige a partir del Primero (01) de enero de 2011 y deroga en su integridad el decreto 965 de fecha Diciembre 30 de 2008.

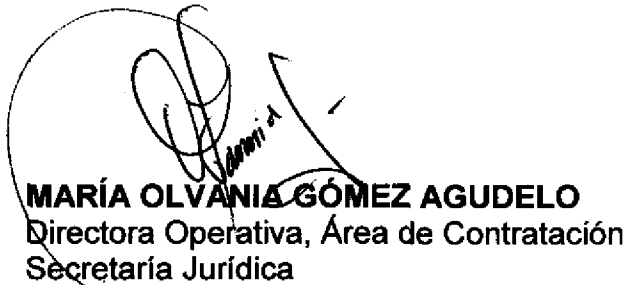
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Pereira a los,

29 DIC 2010


ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO
Alcalde Municipio de Pereira


LUZ DARY ESCOBAR DE ROBLEDO
Secretaría Jurídica


MARÍA OLVANIA GÓMEZ AGUDELO
Directora Operativa, Área de Contratación
Secretaría Jurídica

Elaboró: Secretaria Jurídica y equipo de Trabajo Área de Contratación

Handwritten mark

DECRETO N° 1460

**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**ÍNDICE MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA
ADMINISTRACION CENTRAL**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD DEL MANUAL Y DE LAS
VEEDURÍAS CIUDADANAS**

	Página
Artículo 2. Legalidad del presente manual de contratación	1
Artículo 3. Ámbito de aplicación	1
Artículo 4. De la sujeción de la actividad contractual a la constitución y la ley	1
Artículo 5. Ejercicio de la veeduría ciudadana	1

**CAPITULO II
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**

Artículo 6. De los principios que rigen la contratación	2
1. Principios de la Función Administrativa	2
2. Principios de la Contratación Estatal	3

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y EJECUCIÓN DE LA
CONTRATACIÓN**

Artículo 7. De los funcionarios responsables de la selección del contratista, celebración y ejecución de los contratos	4
Artículo 8. Funciones de la secretaría jurídica en materia de contratación	5
Artículo 9. Asesores externos en contratación	6

**CAPÍTULO IV
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Artículo 10. Actividad contractual	6
Artículo 11. Etapa previa	6
Artículo 12. Etapa contractual	7
Artículo 13. Etapa post-contractual	7

**CAPÍTULO V
MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Artículo 14. Selección de contratistas	7
1. Cuantías	7
2. Flujogramas	8 al 15

**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE PEREIRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**CAPITULO VI
REGLAS COMUNES PARA LOS PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA**

Artículo 15. Disposiciones generales	15
Artículo 16. Declaratoria desierta	16
Artículo 17. Consulta hora legal colombiana en los procesos de contratación en el territorio nacional	16

**CAPITULO VII
ASESORÍA Y EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Artículo 18. Comité de evaluación	17
-----------------------------------	----

**CAPÍTULO VIII
TIPOLOGIA DE LOS CONTRATOS**

Artículo 19. Clases de contratos	19
Artículo 20. Contenido de los contratos	22
Artículo 21. Requisitos para la celebración de los contratos	23
Artículo 22. Requisitos necesarios para el perfeccionamiento del contrato	29
Artículo 23. Requisitos necesarios para la ejecución del contrato	29
Artículo 24. Ruta general del contrato	33
Artículo 25. Ejecución del contrato	34
Artículo 26. Supervisión para el control de ejecución de los contratos	35
Artículo 27. Obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato	35
Artículo 28. Situaciones contractuales presentadas durante la ejecución	36

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 29: numeración de los contratos	42
Artículo 30. Archivo de los contratos	43
Artículo 31. Informes relacionados con la contratación	44
Artículo 32. Saneamiento del procedimiento	45
Artículo 33. De la debida celebración de contratos	46
Artículo 34. Delegaciones	46
Artículo 35. Competencia especial	47
Artículo 36. Publicidad del procedimiento en el SECOP	47
Artículo 37. Vigencia y derogatorias	47
Índice manual de contratación para el municipio de Pereira Administración central	49 a 51