



**RESOLUCIÓN No.125  
(3 de Marzo de 2014)**

**"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare"**

**El Alcalde del Municipio de San José del Guaviare**

En uso de las facultades Constitucionales y legales en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política y el Estatuto de Contratación Pública integrada por la Ley 80 de 1993, las disposiciones aplicables de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012, así como el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Municipio de San José del Guaviare es una entidad estatal de conformidad con lo señalado en el literal a), numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993, por lo tanto el régimen jurídico de contratación que le es aplicable, es el consagrado en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, salvo las excepciones legales.

Que el 17 de Julio de 2013, se expidió el Decreto 1510 de 2013, *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"* el cual estableció en su artículo 162 un régimen de transición del Decreto 734 de 2012 hasta el día 31 de diciembre de 2013.

Que el municipio de San José del Guaviare a través del Decreto 086 del 1 de agosto de 2013 acogió la aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012.

Que en todo caso este régimen de transición culminaría el día 31 de diciembre de 2013 y en tal sentido todas las entidades del estado deberían acoger el decreto 1510 de 2013.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 estableció: *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto."*

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas por el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, se hace necesario precisar los procedimientos, actos y competencias que en los procesos contractuales deben observar las áreas misionales involucradas en los mismos.

Que el municipio de San José del Guaviare adoptó mediante Resolución No.349 de 2008 el

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







manual de contratación para la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, actualizándose el mismo mediante resolución 339 de mayo 38 de 2012, siendo necesario por los cambios normativos y por disposición expresa del Decreto 1510 de 2013, ajustar el manual de contratación de la entidad, garantizando de esta manera el proceso de contratación interno, fijando procedimientos claros para la correcta aplicación a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Adóptese El presente Manual de Contratación, el cual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Municipio de San José del Guaviare, 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 SEGUNDO. DE LA SUJECCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.** La actividad contractual que realice el Municipio de San José del Guaviare, se sujetará siempre a la Constitución Política (Artículos 83, 90, 150, 209, 333, 365), al Código de Comercio, Código Civil, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, y demás normas que expida el Gobierno Nacional en esta materia.

**ARTÍCULO TERCERO. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.** Los procesos contractuales que adelante el Municipio de San José del Guaviare, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa, y en las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual. Se observarán, además, los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia, y 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley 80 de 1993, y en las que lo modifiquen o adicionen

**3.1. De la Transparencia:** Consiste en la escogencia del contratista a través de procedimientos de selección que garanticen la aplicabilidad de este principio y la libre concurrencia de los potenciales contratistas, es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los términos de referencia deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica publicidad, objetividad y debido proceso.

**3.2. De la Economía:** Este principio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto la actuación

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







contractual deberá realizarse con celeridad y eficacia, sin exigirse trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley exige. Estos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

**3.3. De la Responsabilidad:** En virtud de este principio, los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, 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 responden por los perjuicios que causen en el desarrollo de la actividad contractual.

**3.4. De la Ecuación Contractual:** Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual.

**3.5. De la Buena Fe:** Le señala a la entidad unas reglas de conducta para el ejercicio de los derechos y de las potestades exorbitantes y el cumplimiento de las obligaciones, contribuyendo a elevar el tono moral de la gestión contractual pública y a humanizar las relaciones con los contratistas, presumiendo siempre la buena fe de los particulares interesados en celebrar negocios con la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. GLOSARIO.** Para efectos de aplicación del presente manual se adoptan las siguientes definiciones previstas dentro de la normatividad vigente sobre contratación pública:

**SUBASTA INVERSA.** Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos pliegos de condiciones.

**SERVIDORES PÚBLICOS.** (Numeral 2, artículo 2 Ley 80 de 1993). Se denominan servidores públicos:

1. Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas.
2. Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de éstas.

**SERVICIOS PÚBLICOS.** (Numeral 3º, artículo 2º, ley 80 de 1993). Se denominan servicios públicos los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**CONSORCIO.** (Artículo 7º, ley 80 de 1993). Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**UNIÓN TEMPORAL.** (Artículo 7º, ley 80 de 1993). Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

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

**PLAN ANUALIZADO DE CAJA.** Es la herramienta de planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** (Artículo 15, ley 80 de 1993). Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

**MODIFICACIÓN UNILATERAL.** (Artículo 16, ley 80 de 1993). Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

**TERMINACIÓN UNILATERAL.** (Artículo 17, ley 80 de 1993). La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1º. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







Departamento del Guaviare  
Municipio de San José del Guaviare  
Despacho del Alcalde



Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014

2°. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

3°. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4°. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2° y 3° de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

**CADUCIDAD.** (Artículo 18, ley 80 de 1993). La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**REVERSIÓN.** (Artículo 19, ley 80 de 1993). En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

**ECUACIÓN CONTRACTUAL.** (Artículo 27, ley 80 de 1993). En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

**SELECCIÓN OBJETIVA.** (Artículo 5°, ley 1150 de 2007). Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**LICITACIÓN PÚBLICA.** (Parágrafo, artículo 30, ley 80 de 1993). Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**SELECCIÓN ABREVIADA.** (Numeral 2, artículo 2°, ley 1150 de 2007). La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**CONCURSO DE MÉRITOS.** (Numeral 3, artículo 2°, ley 1150 de 2007). Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







Departamento del Guaviare  
Municipio de San José del Guaviare  
Despacho del Alcalde



Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014

permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

**CONTRATO.** (Artículo 864, Código de Comercio). El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta.

**CONTRATO O CONVENCION.** (Artículo 1495, Código Civil). Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

**FORMA DEL CONTRATO ESTATAL.** (Artículo 39, ley 80 de 1993). Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

**CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL.** (Artículo 40, ley 80 de 1993). Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.

**CONTRATO DE OBRA.** (Numeral 1, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA.** (Numeral 2, artículo 32, ley 80 de 1993). 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 a las 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** (Numeral 3, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







Departamento del Guaviare  
Municipio de San José del Guaviare  
Despacho del Alcalde



Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014

naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**CONTRATO DE CONCESIÓN.** (Numeral 4, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de concesión los 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 total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas 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 concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se 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.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA.** (Artículo 1849, Código Civil). 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.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA.** (Artículo 905, Código de Comercio). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

**CONTRATO DE SUMINISTRO.** (Artículo 968, Código de Comercio). El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**CONTRATO DE TRANSPORTE.** (Artículo 981, Código de Comercio). El transporte es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.** (Artículo 1973, Código Civil). El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**COMODATO.** (Artículo 2200 Código Civil). El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

**URGENCIA MANIFIESTA.** (Artículo 42, ley 80 de 1993). Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.** (Artículo 10, Decreto 2842 de 2010). El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión; 2. Los trabajadores oficiales; 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

**VEEDURÍA CIUDADANA.** (Artículo 1º, ley 850 de 2003). El mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO QUINTO. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.** Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos, los Comités Asesores Evaluadores y la Secretaría Jurídica.

**ARTÍCULO SEXTO. EL COMITÉ DE CONTRATOS.** Créase Comité de Contratos como ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Municipio, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN.**

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por el Alcalde Municipal y los Secretarios Administrativo y de Desarrollo Social, de Planeación, Jurídico y Hacienda.

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN.**

El Comité Asesor en Contratación asesorará al Alcalde con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratos de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.

El Comité de Contratos ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la administración en la toma de decisiones en materia de contratación.
- b) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
- c) Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Adquisiciones tanto en funcionamiento como en las adquisiciones proyectadas para los Programas de Inversión, una vez sea elaborado por la Secretaría o dependencia competente
- d) Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993, o incrementar el valor de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.
- e) Y las demás que le sean asignados por la representante legal.

**PARÁGRAFO:** El comité asesor se reunirá previa citación por parte de la representante legal de la Entidad.

**ARTÍCULO NOVENO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATOS.** La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Secretaria Jurídica y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día.
- b) Citar a los miembros del Comité de Contratos.
- c) Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Municipio, cuando así se requiera.
- d) Preparar y organizar las actas.
- e) Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratos.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.** El Secretario Jurídico cumplirá las siguientes funciones:

- a) Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP, previa entrega de éstos por parte de los supervisores de los contratos.
- b) Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.







- c) Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Alcalde y los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
- d) Asesorar al Alcalde y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
- e) Revisar las minutas de los estudios previos, con el fin de que estos contengan la información mínima requerida por el estatuto de contratación estatal.
- f) Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio.
- g) Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Administración.
- h) Comunicar la designación de supervisión contractual que el alcalde municipal hace a las diferentes secretarías y jefes de oficina
- i) Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Alcalde.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. COMITÉS ASESORES EVALUADORES.** Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, el Alcalde, según el caso, mediante acto administrativo integrará un comité asesor que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO:** Para efecto de los comités de evaluación de los contratos con cuantía inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo integraran la secretaria responsable del proceso, la secretaria de hacienda y la secretaria Jurídica.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

**ARTÍCULO DUODÉCIMO. FASES.** Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.
- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**ARTÍCULO DECIMOTERCERO. FASE PRECONTRACTUAL.** La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

**1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

EL Municipio cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

- 1.1. Elaboración del Estudio Previo. La Secretaria Encargada realizara un el estudio previo en el cual incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:
  - Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con lo establecido en el plan de compras del Municipio.
  - Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad. Si para satisfacer una necesidad existen distintas alternativas, tanto desde del punto de vista técnico como económico, se deberá en el estudio previo realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
  - Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de Municipio. Teniendo en cuenta razones de orden técnico y económico se deberá identificar.
  - La Secretaria encargada manifestara la inclusión de la compra o servicio en el Plan Anualizado de adquisiciones.
  - Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.
  - Se realizará el estudio de las condiciones y precios del mercado. Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: i) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado el Municipio por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera, nivel de preparación, etc. ii) Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. iii) Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. iv) Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. v) Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado. vi) Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación. vii) En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.
  - Identificación de la clase de contrato. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**Departamento del Guaviare  
Municipio de San José del Guaviare  
Despacho del Alcalde**



*Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014*

- y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento de que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y, en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.
- Justificación de los criterios de selección. En los eventos de contratación directa se deberá referir en el estudio previo las condiciones del contratista que motivan la celebración del contrato, teniendo en cuenta también la necesidad que se pretende satisfacer. Para el caso en el que se deba tramitar un proceso público para la selección de contratistas, se deberán detallar en el estudio previo los criterios de selección que serán utilizados y se referirá en el estudio previo los fundamentos técnicos, económicos y financieros que motivan su inclusión en los pliegos de condiciones.
  - Identificación y asignación de riesgos previsibles. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido el Municipio con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a una o a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito). No se realizará el análisis de riesgos previsibles para determinar si se exige o no garantía única. La exigencia de esta garantía constituye una exigencia legal y reglamentaria. Sin embargo, el análisis de riesgos previsibles podrá determinar que el Municipio se limite a exigir los valores mínimos de la garantía previstos en la normativa vigente o que se exija valores superiores a los que se han dispuesto por el legislador y el gobierno nacional. Así por ejemplo, si en el pasado encuentra el Municipio que en la clase de contrato que pretende celebrar se han presentado incumplimientos del contratista y que el valor garantizado no le ha permitido cubrir el valor total de los perjuicios causados, deberá establecerse la obligación de otorgar la garantía por un valor superior al mínimo exigido en las normas vigentes.
  - Análisis de la modalidad de selección de contratistas. Se deberá referir la modalidad de selección a la que se pretende acudir. No solamente con la referencia a la normativa que la regula sino, si es el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de selección, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquella que ha sido escogida. Por ejemplo, para la celebración de un contrato de suministro o compraventa el Municipio podrá utilizar la selección abreviada de menor cuantía o la selección abreviada por bienes y servicios de características uniformes y de común utilización. En el estudio previo deberán señalarse las razones que motivan determinar cuál de estas dos modalidades de selección será la que se utilice.

**ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO**

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**Departamento del Guaviare**  
**Municipio de San José del Guaviare**  
**Despacho del Alcalde**



Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014

- El análisis que sustente la exigencia de garantía. Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía. Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio así como del plazo de esta garantía. Para el caso del establecimiento de los valores y plazos mínimos de cubrimiento de siniestros previstos en la normativa vigente, no se requerirá de análisis y soporte adicional a la simple referencia de las reglas que los imponen. También se referirá la pertinencia de la división de la garantía, de conformidad con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes.
  - Los demás aspectos requeridos para procurar la oportuna ejecución y liquidación del contrato.
- 1.2. Elaboración de los Diseños, salvo que la obra se construya con diseños del contratista.
  - 1.3. Obtención de la disponibilidad presupuestal y certificación de banco de proyectos de la Secretaría de Planeación. Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Municipio, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, previo visto bueno de la Secretaria Jurídica, o del funcionario que el Alcalde designe. La Secretaria de Hacienda verificara la correspondencia de la compra o servicio con el Plan Anual de adquisiciones, Plan Anual Mensualizado de Caja y demás herramientas de planificación presupuestal. Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría de Planeación expedirá certificación de banco de proyectos sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según el caso.
  - 1.4. Autorizaciones, permisos y licencias. La secretaria encargada del contrato verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.
  - 1.5. Aviso de convocatoria. Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se publicará en el SECOP un aviso de convocatoria. No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a), e), f), y h) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
  - 1.6. Información de Licitaciones a la Cámara de Comercio. Para el caso de las licitaciones públicas se remitirá mediante correo electrónico a la Cámara de Comercio correspondiente la información sobre las licitaciones que el Municipio pretenda abrir.
  - 1.7. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos. Se publicarán en el SECOP los proyectos de pliegos de condiciones. Igualmente se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos. Al publicar los proyectos de pliegos se indicará el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.

**ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO**

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







- 1.8. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, así como en los casos de urgencia manifiesta, ni en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales.
- 1.9. Precalificación. Para el caso del concurso de méritos con precalificación, se realizará el trámite de precalificación.
- 1.10. Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo. Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo.
- 1.11. Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría.
- 1.12. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

## **2. TRÁMITE PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

El trámite para estas modalidades de selección aplicara las etapas y requisitos establecidos en el decreto 1510 de 2013 y en será el siguiente:

- 2.1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes, según la modalidad de selección de la que se trate.
- 2.2. Después allegara los estudios previos con sus soportes y certificado de disponibilidad presupuestal a la Secretaría Jurídica con el fin de elabora el aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones.
- 2.3. La secretaria Jurídica con apoyo de la secretaria encargada y comité evaluador realizara el proceso de contratación, siendo responsable hasta la elaboración de la minuta contractual.

## **3. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE MINIMA CUANTÍA**

Para los casos de la celebración de contratos mediante mínima cuantía de deberá cumplir con la totalidad de los requisitos previos previstos en la normativa vigente y el presente manual, en especial el capítulo V del Decreto 1510 de 2013

## **4. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

- 4.1. La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes. En especial lo establecido en el Capítulo IV del decreto 1510 de 2013.

## **5. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.**

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, la ley 489 de 1998 el Decreto 777 de 1992, el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

En la fase precontractual se tendrán en cuenta las reglas previstas en el numeral 1 del artículo décimo segundo del presente Decreto que en razón al programa que se pretende desarrollar resulten pertinentes.

Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá previo acto administrativo que sustente la modalidad de contratación y del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC-Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual el Municipio iniciara la contratación.

Sera responsabilidad de Cada secretaria y/o Jefe de oficina la inclusión en el PAC de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir, Esta base de datos será administrada por la Secretaria de Hacienda Municipal a través del almacenista municipal, quien será encargado de su consolidación y publicación en el SECOP.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Sus modificaciones serán presentadas a la secretaria de Hacienda, dependencia encargada de definir el mecanismo más expedito y eficaz para su modificación, las cuales deberán ser publicadas oportunamente en el SECOP

El manejo de esta herramienta de planificación se hará en los términos que establece el capítulo VI del Decreto 1510 de 2013

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**ARTÍCULO DECIMOQUINTO. FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.** La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

**La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Secretaría Jurídica, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.**

### **1. ETAPA CONTRACTUAL.**

**1.1. Minuta del contrato. Firma.** Notificada la selección, la Secretaría Jurídica proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

**1.2. Registro presupuestal.** Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el registro presupuestal.

**1.3. Legalización del contrato.** La Secretaría Jurídica solicitará al contratista la constitución de la garantía.

**1.4. Aprobación de la garantía.** La Secretaría Jurídica aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

**1.5. Trámite con las minutas.** La Secretaría Jurídica se encargará de:

- Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Municipio, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Municipio y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Publicar en el Secop los documentos efectuados en el trámite precontractual y contractual. Para lo cual cada dependencia deberá, previa suscripción del

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







documento, remitir oportunamente copia del documento en los tiempos establecidos en el artículo 19 del decreto 1510 de 2013.

- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

## 2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Municipio controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el alcalde.

### 2.1. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

**2.1.1. Supervisión.** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio mediante la designación por parte del Alcalde de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

**2.1.2. Interventoría.** Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Municipio. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Municipio mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

**2.1.3. Calidades del Supervisor e Interventor.** El Alcalde establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

**2.1.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría.** Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







recomendable, el Municipio designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

**2.1.5. Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**2.1.6. Funciones del supervisor e Interventor.** El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

**2.1.6.1. Funciones Administrativas:**

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- Remitir toda la información contractual y pos contractual a la secretaria jurídica con el fin de anexar al expediente.

#### 2.1.6.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Jurídica.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

#### **2.1.6.3. Funciones Financieras:**

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

#### **2.1.6.4. Funciones de Carácter Legal:**

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**2.1.7. Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

**2.1.8. Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría. Para tal efecto el alcalde municipal a través de la secretaria Jurídica enviara comunicación de la designación.

**2.1.9. Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Alcalde, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de liquidación.

**2.1.10. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

**2.1.10.1. Etapa contractual.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constatare el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Secretaría Jurídica, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**2.1.10.2. Etapa postcontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los trámites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

## 2.2. LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

**2.2.1. Definición.** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

**2.2.2. Calidades del Coordinador.** El Alcalde establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**2.2.3. Funciones:** Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Alcalde o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.
- Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

## **2.3. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.**

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

**2.3.1.** El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán a la Secretaría Jurídica informará mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio.

**2.3.2.** La Secretaría Jurídica recomendará al Alcalde el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

**2.3.3.** Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código Contencioso Administrativo.

**3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

**3.1. Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

**3.2. Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

**3.3. Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Municipio acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

**3.4. Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

**3.5. Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

**3.6. Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**3.7.** Aspectos para tener en cuenta para la liquidación de los contratos:

**3.7.1.** Se realiza el balance técnico y financiero de la ejecución del contrato independientemente de si se da una liquidación bilateral, unilateral o judicial.

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402







**Departamento del Guaviare  
Municipio de San José del Guaviare  
Despacho del Alcalde**



*Continuación Resolución Manual de Contratación No.0125 de 2014*

- 3.7.2.** Deben verificarse el cumplimiento de las obligaciones y contarse con los documentos que así lo prueben.
- 3.7.3.** Deben verificarse las garantías y sus vigencias, tomando especial cuidado en la actualización de los amparos, acorde a las obligaciones contractuales.
- 3.7.4.** Acreditarse el cumplimiento de las obligaciones a seguridad social del contratista y su equipo de trabajo.
- 3.7.5.** Deben realizarse las acciones tendientes a que la liquidación se logre de común acuerdo.
- 3.7.6.** Deben dejarse de manera clara las manifestaciones y paz y salvos correspondientes.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO. FASE POSTCONTRACTUAL.** La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Secretaría Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO. NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** No obstante lo reglamentado en el presente Manual, para todos los trámites relacionados con la contratación pública del Municipio, la entidad dará aplicación a las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y al Decreto Reglamentario número 734 de 2012 y demás normas que regulen la materia. El proceso general, los procedimientos de contratación y los formatos que documente y adopte la entidad deberán guardar concordancia con lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el presente Manual.

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO.** Los servidores públicos y contratistas del municipio de San José del Guaviare, que intervienen en el proceso de contratación, deberán dar estricta aplicación al presente manual de contratación, que se adopta mediante el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones de orden municipal que le sean contrarias, especialmente la Resolución 339 del 28 de Mayo de 2012.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San José del Guaviare, a los tres (3) días del mes de Marzo de 2014

  
**GEOVANNY GÓMEZ CRIALES**  
Alcalde Municipal

Autorizó: Geovanny Gomez Criales  
Proyectó y Revisó: William Alexander Torres Rojas  
Digitó: Anamaria Moreno Rivas

**ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO**

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Conmutador 5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402

