



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE MEDELLÍN

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Julio 2 de 2009



SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín-Colombia



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

PROYECTO LIDERADO POR:

DRA NORHA HELENA SALAZAR MOLINA. SECRETARIA GENERAL
DR. JHON JAIVER JARAMILLO. SECRETARIA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

PROYECTO JURIDICO ELABORADO POR:

DRA. DIANA VANESSA HERRERA LARA. Profesional Especializada Abogada
DRA. LUZ EUGENIA CORREA RENDON. Profesional Especializada Abogada
DR. JORGE LUCIANO BEDOYA. Profesional Universitario Abogado
DR. VICTOR MANUEL MONSALVE RIOS. Profesional Especializado Abogado
DR. IVAN DARIO POLO QUESADA. Profesional Especializado Abogado
DR. DIEGO CARDENAS JARABA. Profesional Especializado Abogado
DR. JOSE LEONARDO OSPINA. Practicante Jurídico de Excelencia

APOYO TÉCNICO BRINDADO POR:

OSCAR RUIZ. Líder de Proyecto Equipo Interno de Servicios
MARTHA JOSEFA GIRALDO. Subsecretaria de Logística Organizacional

DISEÑO GRAFICO ELABORADO POR:

GUSTAVO ADOLFO CARDONA RUA. Publicista Dirección de Comunicaciones





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
DECRETO No. 0976 DE 2009

Julio 2 de 2009

“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín”

El Alcalde de Medellín

En uso de sus facultades legales, en especial de las que le confieren el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 89 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen los procedimientos internos y los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual.
2. Que en consideración a lo anterior, el Municipio de Medellín ha expedido diversas circulares y decretos por medio de los cuales se da cumplimiento parcial a los fines previstos en la precitada norma, de manera que se torna importante la compilación de dichas directrices.
3. Que se hace necesario efectuar un texto de guía al interior de la administración municipal, que sirva de referente a todos los funcionarios y contratistas intervinientes en el proceso de contratación respecto de los fines previstos en el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008.
4. Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. La actividad contractual del Municipio de Medellín se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

ARTÍCULO 3°. Los procedimientos de selección indicados con antelación a la vigencia del presente Decreto continuarán su trámite bajo los procedimientos que se venían aplicando.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

ARTÍCULO 4°. Modifícase el artículo primero del Decreto Municipal 491 de 2009, en el sentido de indicar que el numeral 6.4. del Decreto Municipal 1678 de 2008 quedará del siguiente tenor:

*6.4. (...) **Publicación de contratos.** No será necesaria la publicación de contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, en la Gaceta Oficial (...).*

ARTÍCULO 5°. Modifícase el artículo décimo noveno del Decreto 1679 de 2008 el cual quedará así:

“La Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín será la encargada de la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles que requiera el Municipio de Medellín, así como para la administración de los inmuebles de propiedad de esta entidad, sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, con excepción de las delegaciones efectuadas en el artículo 1° numerales 10 y 12 del Decreto 510 de 2008 a favor de las Secretarías de Cultura Ciudadana y Gobierno.

ARTÍCULO 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

Dado en Medellín, a los dos (2) días del mes de julio de 2009.

JESÚS MARÍA RAMÍREZ CANO
ALCALDE DE MEDELLÍN (E)

Proyectó: Grupo de Contratación Secretaría General
Revisó: Ángela María Ortega Bermúdez
Aprobó: Norha Helena Salazar Molina



SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín-Colombia



Alcaldía de Medellín
Secretaría General
COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA

El Municipio de Medellín está comprometido con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la administración pública, razón por la cual pone a disposición diferentes medios de interacción con los ciudadanos, sector empresarial, organizaciones no gubernamentales, organismos de control y la comunidad en general, canales que sirvan de puente para la participación, seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la Administración, promoviendo de esta manera la cultura de la legalidad que permita a la ciudadanía en general estar al tanto de la ejecución de los recursos a través de la materialización de los diferentes programas y proyectos.

A través del Manual de Contratación se da el resumen de los criterios claros, precisos y concisos que rigen las distintas actividades del proceso de contratación en el Municipio de Medellín, con los responsables y los mecanismos de control, dando a conocer los mecanismos de publicación y difusión de las diferentes instancias de la actividad contractual. Así mismo, mediante las páginas web: www.medellin.gov.co y www.contratos.gov.co, la Gaceta Oficial, la Cámara de Comercio y diarios de amplia circulación, se hacen públicos los documentos de cada proceso con el fin de que sean conocidos por la comunidad.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del Municipio de Medellín, con ocasión del trámite de cualquier trámite asociado a la Contratación Pública podrán ser informadas en las Oficinas de Control Interno Disciplinario, en la Oficina de Quejas y Reclamos o en la Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144, por cualquier medio.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: línea gratis 018000913040, (57 1) 562 93 00, (57 1) 565 8671; correo electrónico: adminweb@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.anticorrupcion.gov.co; mediante correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.

Anualmente y desde el año 2005 el Municipio de Medellín lleva a cabo la Feria de la Transparencia en la Contratación, evento en cual se da a conocer a la comunidad en general el Plan de Compras de la Administración Central y de sus entes descentralizados haciendo pública la planeación y motivando a la ciudadanía a participar y formar parte activa en la gestión de los recursos.

Durante el mes de Febrero de 2008, en esfuerzo para consolidar la transparencia y la gestión en la contratación, el Alcalde de Medellín suscribió el Pacto de Auditorías Visibles y de transparencia y el Programa de Modernización, Eficiencia, Eficacia, Transparencia y lucha contra la Corrupción de la Presidencia de la República, acordando varios compromisos en cuanto a las Auditorías Visibles, la Transparencia y la Contratación Estatal, trayendo consigo la construcción desde lo local de una democracia participativa.



SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-165
 Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
 Medellín-Colombia



Alcaldía de Medellín
Secretaría General
PRESENTACIÓN

El Municipio de Medellín pone a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Contratación en su tercera versión, con el fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Contratación es una herramienta de apoyo a la gestión institucional diseñada con el propósito de fijar políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso de contratación que permita potenciar las relaciones de negocios entre los usuarios de la información contractual y alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en sus operaciones con un enfoque social.

Para la comprensión adecuada de las directrices contractuales aquí enunciadas, debe tenerse presente el ordenamiento jurídico Colombiano con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina.

La finalidad del Manual de Contratación del Municipio de Medellín, es facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de obra, adquisición de bienes o servicios y regular de manera adecuada los temas referidos a la contratación estatal.

Para dichos efectos el contenido del presente Manual de Contratación tiene como hilo conductor la indicación de los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual y la regulación explícita de los temas a que aluden las diferentes normas vigentes en materia de contratación pública.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación, que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el Municipio de Medellín en la consecución de sus objetivos.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO I

COMPETENCIAS Y FUNCIONARIOS INTERVINIENTES

1. ESTRUCTURA MUNICIPAL

A través del Decreto Municipal 151 de 2002, por medio del cual se determina el funcionamiento del nivel central de la Administración Municipal, la nueva estructura administrativa, se definen las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones, se precisó que el Municipio de Medellín cuenta con la siguiente estructura:



1.1. MODELO OPERATIVO POR PROCESOS

Es el encargado de fijar y cumplir las políticas, estrategias, el diseño de la Organización y los procesos formales de la Administración Municipal.

1.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Establece el nivel jerárquico de autoridad constituida por las dependencias que garantizan la productividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión, los procesos y por los rangos jerárquicos que corresponden a niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, de acuerdo con los roles definidos.

Dicha estructura garantiza la especialidad del conocimiento y la adecuada gestión y profesionalización de los programas y proyectos adelantados al interior de la administración Municipal.

1.2.1. Dependencias que conforman la estructura administrativa municipal. Del Despacho del Alcalde dependen las siguientes dependencias:

- 1.2.1.1. Secretaría Privada
 - Dirección de Comunicaciones
- 1.2.1.2. Secretaría General
 - Subsecretaría Jurídica
 - Dirección de Programas Especiales





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- 1.2.1.3. Secretaría De Salud
 - Subsecretaría De Gestion Administrativa
 - Subsecretaría De Planeacion
 - Subsecretaría De Aseguramiento
 - Subsecretaría De Salud Publica

- 1.2.1.4. Secretaría De Gobierno
 - Subsecretaría De Orden Civil
 - Subsecretaría de Apoyo a la Justicia
 - Subsecretaría de la Defensa del Espacio Publico

- 1.2.1.5. Secretaría De Hacienda
 - Subsecretaría de Tesoreria de Rentas
 - Subsecretaría Financiera
 - Subsecretaría de Rentas
 - Subsecretaría de Catastro
 - Subsecretaría Administrativa

- 1.2.1.6. Secretaría de Educación
 - Subsecretaría de Planeacion Educativa
 - Subsecretaría de Educacion
 - Subsecretaría Administrativa

- 1.2.1.7. Secretaría De Las Mujeres
 - Subsecretaría de Derecho y Desarrllo
 - Subsecretaría de Planeacion y Transversalización

- 1.2.1.8. Secretaría de Obras Públicas
 - Subsecretaría Tecnica
 - Subsecretaría Operativa

- 1.2.1.9. Secretaría de Bienestar Social
 - Subsecretaría Técnica
 - Subsecretaría Asistencia Social

- 1.2.1.10. Secretaría De Desarrollo Social
 - Subsecretaría Organización y Participación Ciudadana
 - Subsecretaría Integración Socioeconómica

- 1.2.1.11. Secretaría Del Medio Ambiente
 - Subsecretaría de Metrorio
 - Subsecretaría del Simpad
 - Subsecretaría de Cultura Ambiental
 - Subsecretaría de Planeacion Ambiental





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- 1.2.1.12. Secretaría De Cultura Ciudadana
 - Subsecretaría Metrocultural
 - Subsecretaría Metrojuventud
 - Subsecretaría de Turismo
 - Subsecretaría de Educación Ciudadana

- 1.2.1.13. Secretaría de Evaluación y Control

- 1.2.1.14. Secretaría de Transportes y Tránsito
 - Subsecretaría Administrativa
 - Subsecretaría Técnica
 - Subsecretaría de Control
 - Subsecretaría Legal de Tránsito

- 1.2.1.15. Secretaría de Servicios Administrativos
 - Subsecretaría de Talento Humano
 - Subsecretaría de Tecnología de la Información
 - Subsecretaría de Logística Organizacional

- 1.2.1.16. Departamento Administrativo de Planeación
 - Subdirección de Prospectiva de Ciudad
 - Subdirección de Plantación Territorial
 - Subdirección de Metro Información
 - Subdirección de Planeación Social y Económica

2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

En el Municipio de Medellín, cada Secretario de Despacho y el Director del Departamento de Planeación, tienen su competencia proveniente básicamente de dos (2) tipos de fuentes normativas, las del orden nacional y las del orden municipal.

2.1. DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO DEL ORDEN NACIONAL

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 9, 10, 12 y 61 literal F) de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 21 de Ley 1150 de 2008, artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y el artículo 92 de la Ley 136 de 1994.

2.2. DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO DEL ORDEN MUNICIPAL

En el orden municipal la delegación de competencias contractuales a través de las cuales se transfiere el ejercicio de funciones por parte del Alcalde a los diferentes ordenadores del gasto, se efectuaron a través del Decreto Municipal 510 de 2008, modificado por medio del Decreto Municipal 1679 de 2008, Decreto Municipal 1208 de 2008, Decreto 492 de 2009 y Decreto Municipal 0975 de 2009 (cambio de gerencia de corregimientos y otros).





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

2.2.1. Competencias comunes a todos los Secretarios de Despacho

Corresponde a cada Secretario de Despacho y al Director del Departamento Administrativo de Planeación en relación con las etapas precontractual, contractual y postcontractual:

- 2.2.1.1. La competencia para la ordenación del gasto, expedir actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos en temas relacionados con su misión, objetivos y funciones corporativas establecidos en el Decreto Municipal 151 de 2002 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
- 2.2.1.2. Celebración de convenios de cooperación a que alude el Decreto 777 de 1992 y los convenios de asociación a que se refieren los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, en el marco del artículo 355 de la Constitución Política, directamente relacionados con la misión y objetivos Corporativos.
- 2.2.1.3. Celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, directamente relacionados con la misión y objetivos Corporativos.
- 2.2.1.4. Celebración de contratos para la prestación de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, en los términos a que se refiere el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, directamente relacionados con la misión y objetivos Corporativos.
- 2.2.1.5. Declarar la urgencia manifiesta mediante acto administrativo motivado, siempre que la causa que la origine involucre únicamente a una Secretaría, en caso contrario, la competencia será del Alcalde Municipal.
- 2.2.1.6. Velar por la adecuada ordenación del gasto y en general por la administración del presupuesto asignado a su dependencia, así como establecer los controles para el efectivo cumplimiento de los objetos contractuales.
- 2.2.1.7. Velar por la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal requeridos para la realización de los procesos de contratación.
- 2.2.1.8. Son responsables del cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas que los complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.
- 2.2.1.9. Aprobación y determinación de la vigencia de las garantías requeridas, así como de su debida custodia.

2.2.2. Competencias especiales asignadas a algunas Secretarías

DEPENDENCIAS	DELEGACIONES ESPECIALES
Despacho del Alcalde	1. Los contratos de bienes y servicios en el sector defensa o seguridad que necesiten reserva para su adquisición. 2. Los contratos de empréstito y suscribir los títulos ejecutivos que los soporten.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

(Artículo 3 del Decreto 1679 de 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los que se celebren con organismos multilaterales de crédito o internacionales. 4. Los contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional. 5. Los contratos de cooperación internacional. 6. Declarar la urgencia manifiesta mediante acto administrativo motivado, siempre que la causa que la origine involucre a más de dos dependencias, en caso contrario, será expedido por cada dependencia.
<p style="text-align: center;">Secretaría de Servicios Administrativos (Decreto 129 de 2007)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes de características técnicas uniformes o genéricas independientemente que se requieran para apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos corporativos de cada dependencia (Artículo 1, numeral 5 del Decreto 510 de 2008). 2. Tiene una competencia general para contratar los temas que no se encaucen a la misión u objetivos corporativos de cada dependencia o que no hayan sido delegados de manera expresa y específica a otras dependencias (Artículo 1, numeral 13 del Decreto 510 de 2008). 3. Actualizar los Manuales de Contratación e interventoría conjuntamente con la Secretaria General (Artículo 3 del Decreto 510 de 2008). 4. Documentar el proceso de adquisición de bienes y servicios (Artículo 115 del Acuerdo 151 de 2002). 5. Mantenimiento del CAM y sedes externas (Decreto 129 de 2007).
<p style="text-align: center;">Secretaría de Desarrollo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos que tienen como objeto proveer a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica (UMATA) de los elementos necesarios y requeridos para el cumplimiento de sus funciones (Artículo 1, numeral 6 del Decreto 510 de 2008). 2. Lo relacionado con la intervención social de los Programas Gerencia Integral de Corregimientos y Gestión del Plan Especial del Centro (Decreto 0975 de 2009). 3. La operación gerencial del Presupuesto Participativo y de los proyectos integrales de Moravia, Pajarito e Iguaná, como Proyectos Territoriales de Intervención Social (Decreto 0975 de 2009).
<p style="text-align: center;">Secretaría General (Decreto 824 de 2002, Decreto 510 de 2008)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temas relacionados con la actividad de Programas Especiales, con el alcance previsto en el Decreto 824 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. 2. Actualizar los Manuales de Contratación e Interventoría conjuntamente con la Secretaria de Servicios Administrativos (Artículo 3 del Decreto 510 de 2008). 4. Garantizar la seguridad jurídica requerida en el desarrollo de cada una de las fases del proceso de contratación.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

Secretaría Privada (Decreto 492 de 2009)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo necesario para el apoyo de la ejecución y el desarrollo de los diferentes proyectos estratégicos que por misión y objetivos corporativos adelanten las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 2. Coordinación y seguimiento de la ejecución de los proyectos estratégicos que por misión y objetivos corporativos adelanten las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 3. Temas relacionados con las estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales (Decreto 492 de 2009).
Secretaría de Educación (Decreto 510 de 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar interventoría a la ejecución de contratos de diseño, la construcción, el mantenimiento o la adecuación de obra física de las instituciones educativas.
Secretaría de Gobierno (Decreto 510 de 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo relacionado con la administración de los bienes inmuebles que integran los bazares y centros comerciales de propiedad del Municipio de Medellín, por lo cual podrá celebrar entre otros contratos de comodato, arrendamiento, administración del espacio público y concesión.
Secretaría de Hacienda (Decreto 510 de 2008 y 1679 de 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos y contratos necesarios para la transferencia, adquisición, gravámenes, administración y en general uso o disposición de dominio de bienes inmuebles, con excepción de las competencias expresamente asignadas respecto de bienes inmuebles a las Secretarías de Cultura Ciudadana y Gobierno.
Secretaría de Obras Públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos y contratos necesarios para la ejecución de proyectos que componen la construcción y el desarrollo de la red de Bibliotecas y la adecuación de las existentes. 2. Los actos y contratos relativos a la actividad contractual inherente a la construcción, desarrollo y dotación del Museo de la Ciencia y Tecnológica parque Explora. 3. Los actos y contratos relativos a la actividad contractual inherente a la construcción, desarrollo, dotación y puesta en funcionamiento del Proyecto Manzana E. (Decreto 1208 de 2009)
Secretaría de Cultura Ciudadana (Decreto 510 de 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos y contratos para la administración del espacio público y de los bienes inmuebles destinados a la actividad comercial, cultural o recreativa del Cerro Nutibara, por lo cual podrá celebrar contratos de comodato, arrendamiento y concesión.

3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

Mediante la desconcentración se radican competencias y funciones en dependencias o personas y es bajo esta figura que el Municipio de Medellín ha agrupado la gestión de la contratación pública para garantizar la eficiencia y la eficacia de los recursos y los potenciales humanos.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

En este entendido, mediante Decreto Municipal No. 1679 de 2008, el Alcalde de Medellín crea y reglamenta los siguientes grupos o comités dedicados exclusivamente al manejo de la contratación al interior de la administración:

- Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín
- Comité Interno de Contratación de cada Despacho
- Comités Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual
- Grupo de Apoyo a la contratación

La conformación de los precitados grupos ha sido objeto de modificación al interior de la Administración Municipal, a través de los Decretos 491 y 818 de 2009.

Dada la importancia de dichos grupos de apoyo al proceso contractual, procederemos a continuación a analizar cada uno de ellos estudiando la conformación y las funciones, en los siguientes términos.

3.1. COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

3.1.1. Conformación: Este comité está integrado por:

- El Secretario de Servicios Administrativos, quien lo convocará y presidirá.
- El Secretario General.
- El Secretario de Hacienda.
- El Secretario Privado
- El Secretario de Evaluación y Control

3.1.2. Asistencia permanente: El Subsecretario Jurídico de la Secretaría General o su delegado, el Secretario o Subsecretario a quienes compete la contratación objeto de estudio por parte del Comité y el Subsecretario de Logística Organizacional.

3.1.3. Invitados: Podrán asistir como invitados, cuando el respectivo Secretario lo considere necesario, el personal de apoyo con conocimientos en la contratación objeto de estudio.

3.1.4. Quórum deliberatorio. Para que el Comité pueda sesionar se requiere la asistencia mínima de tres de sus integrantes.

3.1.5. Funciones: Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín:

- 3.1.5.1. Orientar el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los documentos y estudios previos.
- 3.1.5.2. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

menor cuantía, para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soporten la solicitud.

- 3.1.5.3. Orientar al titular del respectivo Despacho, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992, siempre que el valor de los aportes del Municipio de Medellín supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para el Municipio de Medellín, en los términos del artículo 2, numeral 2, literal b de la Ley 1150 de 2007.
 - 3.1.5.4. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el artículo 82 del Decreto No. 2474 de 2008, sin consideración a su cuantía.
 - 3.1.5.5. Analizar la información mensual que le remitirá el Comité Interno de Contratación de cada Secretaría y del Departamento Administrativo de Planeación, con la finalidad de revisar de manera aleatoria los contratos que sin consideración a su naturaleza, el valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía a fin de trazar políticas, direccionamientos y orientación en materia de contratación para todo el ente central.
 - 3.1.5.6. Identificar las falencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho y del Departamento Administrativo de Planeación, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín.
 - 3.1.5.7. Apoyar a la Secretaría General del Municipio de Medellín y al Despacho del señor Alcalde en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
 - 3.1.5.8. Apoyar la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
 - 3.1.5.9. Dictar su propio reglamento.
- 3.1.6. Diferencias conceptuales:** En caso de presentarse diferencias conceptuales, técnicas o jurídicas que sean relevantes para el inicio, celebración, adición, ampliación o modificación del respectivo contrato, entre el Comité de Orientación y Seguimiento y el respectivo Secretario; los antecedentes del proceso, con la indicación de la diferencia existente, serán remitidos al Alcalde para que defina si se acoge o no, por parte del Secretario la recomendación del comité.
- 3.1.7. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité estará radicada en la Subsecretaría de Logística Organizacional de la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual ejercerá las siguientes funciones:
- 3.1.7.1. Recibir los documentos presentados al Comité de Orientación y Seguimiento para el análisis respectivo y verificar la documentación pertinente, sin perjuicio de la responsabilidad que cada Secretaría y el Departamento Administrativo de



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Planeación, tenga en la elaboración y conformación de cada proceso contractual.

- 3.1.7.2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento, en las cuales dejará constancia de los procesos analizados, los responsables, las sugerencias, orientaciones y las recomendaciones efectuadas.
- 3.1.7.3. Elaborar los informes, estudios y conceptos efectuados en relación con los procesos inferiores al cincuenta por ciento de la menor cuantía (50%) que sean remitidos por las diferentes Secretarías para direccionamiento del Comité de Orientación y Seguimiento, en los términos a que alude el numeral 3.1.5.5. del presente capítulo.
- 3.1.7.4. Custodiar toda la documentación y archivos generados por el comité.
- 3.1.7.5. En general efectuar todos los trámites, gestiones y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones que son propias del Comité de Orientación y Seguimiento.

3.2. COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CADA DESPACHO

3.2.1. Creación e integración: En cada Secretaría de Despacho y en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en los términos de las competencias articuladas en el Decreto No. 510 de 2.008, se crearon los Comités Internos de Contratación los cuales están conformados por:

- 3.2.1.1. El Secretario de Despacho o el Director de Departamento Administrativo de Planeación, según el caso, quien lo presidirá.
- 3.2.1.2. El Subsecretario o directivo del área cuyo proyecto de contratación sea analizado.
- 3.2.1.3. Un miembro del Comité Evaluador a que se hace referencia en el numeral 3.3. del presente capítulo, para el proceso contractual de que sea parte, cuando dicho Comité encuentre conformado.
- 3.2.1.4. Un delegado de la Secretaría de Evaluación y Control.
- 3.2.1.5. Un abogado y un logístico del Grupo de Apoyo a la contratación.

3.2.2. Aprobación: No obstante la conformación del comité interno de contratación, la decisión sobre cada proceso contractual será tomada exclusivamente por el Secretario de Despacho o el Director del Departamento Administrativo de Planeación, una vez expuestas las diferentes recomendaciones de los demás miembros del comité.

3.2.3. Funciones. El Comité Interno de Contratación de cada dependencia tendrá las siguientes funciones:

- 3.2.3.1. Presentar al titular del Despacho el proyecto para contratar la ejecución de una obra determinada, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio acorde con la misión, visión, objetivos y funciones corporativas de la dependencia.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- 3.2.3.2. Planear y estudiar el inicio, adjudicación, adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios inferiores al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
- 3.2.3.3. Planear el inicio, adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios superiores al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, previo a la presentación al Comité de Orientación y Seguimiento.
- 3.2.3.4. Asesorar al titular del respectivo Despacho sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992, sin consideración a su naturaleza o cuantía.
- 3.2.3.5. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el artículo 2.4 literal h) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del Decreto No. 2474 de 2008, sin consideración a su cuantía.
- 3.2.3.6. Remitir mensualmente al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín, una base de datos que contenga la información esencial de cada contrato celebrado en el mes inmediatamente anterior, sin consideración a su naturaleza y cuyo valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, donde se indique el número del contrato, fecha, nombre del contratista, objeto contractual valor y plazo.
- 3.2.3.7. Planear la adjudicación de todos los contratos o convenios superiores al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía

3.2.4. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité Interno estará a cargo de Grupo de Apoyo al Comité Asesor y a la contratación y realizará las funciones inherentes a dichos grupos, según se precisa a continuación.

3.3. COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES DE CADA PROCESO CONTRACTUAL

- 3.3.1. **Creación:** Teniendo en cuenta las competencias en materia de contratación con que cuenta cada Secretario y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, tendrán la función de crear y conformar a su interior los Comités Asesor y Evaluador que requieran para adelantar la gestión en los términos de ley, de acuerdo a la necesidad y exigencia de cada proceso contractual.
- 3.3.2. **Conformación:** De acuerdo con el párrafo del artículo 12 y artículo 58 del Decreto No. 2474 de 2008 cada Comité Asesor y Evaluador estará conformado al interior de cada Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo por un número impar de servidores públicos adscritos a cada Despacho o a la Dependencia municipal que requiera el bien o servicio objeto del proceso de selección, o por particulares contratados para dicha actividad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del decreto reglamentario No. 2474 de 2008, todos con experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar, quienes deberán estar plenamente identificados con el acto mediante el cual se conforma. Si se trata de concurso de méritos el comité estará conformado por mínimo tres (3) expertos en el área objeto de contratación





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

3.3.3. **Funciones:** El Comité Asesor y Evaluador de cada proceso, tendrá como función principal la de asesorar, en los términos de ley al respectivo titular del Despacho en los diferentes asuntos relacionados con la contratación que tiene delegada, en especial los procesos de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Para desarrollar esta dicha actividad, tienen unas funciones generales en todos los procesos y unas especiales para el concurso de méritos, en los siguientes términos:

3.3.3.1. **Funciones Generales.** Para los procesos adelantados en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el respectivo Comité Asesor y evaluador se encargará, entre otras funciones de:

- a. Prestar asesoría en la elaboración de los estudios y documentos previos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto del pliego de condiciones.
- b. Validar el contenido de los requerimientos técnicos.
- c. Evaluar y calificar las ofertas presentadas dentro de un proceso de contratación, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.
- d. Recomendar al titular del Despacho, de conformidad con la evaluación realizada, el sentido de la decisión a adoptar.

3.3.3.2. **Funciones Especiales.** Para los procesos adelantados en la modalidad de concurso de méritos, el respectivo Comité Asesor y Evaluador se encargará, además de las funciones antes indicadas de:

- a. Definir según la naturaleza del proceso y la necesidad de la Entidad, si el concurso de méritos será abierto o con precalificación.
- b. Conformar la lista corta o multiusos dentro de la precalificación de un concurso de méritos.
- c. Evaluar las propuestas técnicas y definir el orden de elegibilidad.
- d. Realizar reuniones previas para unificar el entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse.
- e. Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación de conformidad con el artículo 71 del Decreto Nacional 2474 de 2008.

3.3.4. **Diferencias conceptuales.** En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el Ordenador del Gasto, podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité Asesor y Evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

3.3.5. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad contratante y estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo comité, deberá dejarse constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o los interesados en el proceso de contratación podrán recusar a los integrantes del comité.

El Secretario de Despacho o Director respectivo deberán velar y propender porque los miembros del comité asesor y evaluador no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

En caso de presentarse recusación contra todos o algunos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, se deberá analizar por parte de cada dependencia la recusación y dar respuesta al proponente recusante. Si procede, mediante acto administrativo se harán los nuevos nombramientos.

3.4. GRUPO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN

3.4.1. Definición. Además de los Comités Internos de Contratación y de los Comités Asesores y Evaluadores, existirá en cada Despacho un Grupo de Apoyo a la Contratación, encargado de desarrollar todas las actividades técnicas, logísticas y jurídicas requeridas para toda la actividad contractual del respectivo Despacho.

3.4.2. Conformación: En cada Secretaría de Despacho y en el Departamento Administrativo de Planeación, se conformará un grupo de trabajo, con personal idóneo y experiencia en materia de contratación estatal, el cual estará conformado por lo menos por:

- Un profesional del derecho.
- Un profesional técnico o logístico con perfil administrativo, financiero, contable, ingeniería y demás áreas afines.

Cada Dependencia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, mediante acto administrativo integrará este grupo con el número de profesionales que considere pertinente.

3.4.3. Funciones Generales: El Grupo de Apoyo al comité Asesor y a la contratación se encargará de garantizar que todo el proceso precontractual, contractual y poscontractual se ajuste al ordenamiento jurídico, para lo cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- 3.4.3.1. Se encargarán de efectuar la revisión técnica y jurídica de toda la documentación en todos los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos por el ordenamiento jurídico.
- 3.4.3.2. Prestar apoyo en la elaboración de los estudios y documentos previos.
- 3.4.3.3. Servir de soporte para la elaboración del proyecto y del pliego de condiciones.
- 3.4.3.4. Elaboración de las actas del Comité Interno de Contratación.
- 3.4.3.5. Custodiar toda la documentación y archivos generados en la contratación de la respectiva entidad.
- 3.4.3.6. Cuando en los términos de ley, no se requiera la conformación del Comité Asesor y Evaluador a que se hace referencia en el presente capítulo, el Grupo de Apoyo a la contratación efectuará todos los trámites, análisis, evaluaciones y revisiones a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de los principios y procedimientos en materia de contratación.
- 3.4.3.7. Garantizar el adecuado análisis de riesgos a través de su tipificación, estimación y asignación del riesgo.
- 3.4.3.8. Proyectar las respuestas que surjan en todos los procesos contractuales

3.4.4. Funciones especiales:

- 3.4.4.1. Velar por la publicación de los procesos, en los términos de ley, en el SECOP, en el Portal del Municipio de Medellín, en la Gaceta Oficial, en la Cámara de Comercio, en la prensa, en las carteleras de la Dependencia cuando corresponda y en general, garantizar la publicación y el acceso de la ciudadanía a la información contractual.
- 3.4.4.2. Garantizar la revisión adecuada de precios en el SICE, la publicación de los contratos en tal sistema cuando corresponda, y en general velar por el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones surgidas con ocasión de este sistema.
- 3.4.4.3. Asistir al técnico de cada proceso en la revisión del estudio de costos.
- 3.4.4.4. Elaborar los pliegos de condiciones o invitaciones a que haya lugar en los diferentes procesos.
- 3.4.4.5. Coordinar las diferentes audiencias surgidas de los procesos contractuales.
- 3.4.4.6. Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.
- 3.4.4.7. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la adecuada contratación.
- 3.4.4.8. Solicitar y aprobar las pólizas en cada proceso.
- 3.4.4.9. Elaborar todos los actos administrativos y contratos a que haya lugar en los procesos contractuales.
- 3.4.4.10. Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque todas las partes involucradas en los procesos obtengan oportunamente una respuesta jurídica.
- 3.4.4.11. Revisar los pliegos de condiciones, en lo que a su competencia se refiere.
- 3.4.4.12. Proyectar la respuesta a los recursos surgidos con ocasión de la actividad contractual.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- 3.4.4.13. Efectuar la fundamentación jurídica de la modalidad de selección de cada proceso.
- 3.4.4.14. Efectuar la evaluación jurídica de todos los procesos contractuales, garantizando en todo caso el cumplimiento de los requisitos administrativos, civiles y comerciales a que haya lugar para la contratación.
- 3.4.4.15. Asistir a las audiencias que surjan con ocasión de los procesos de selección de contratistas.
- 3.4.4.16. Orientar jurídicamente al Secretario de Despacho en los trámites y procedimientos propios de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO II

ETAPA PREPARATORIA

El proceso de contratación comprende cuatro (4) etapas a saber: (i) La preparatoria, (ii) La precontractual, (iii) La contractual y (iv) La de liquidación; las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente documento.

En este capítulo se analizará la primera etapa, que abarcará, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. PLANEACIÓN

Implica todo el trabajo de concepción del contrato o definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

La selección de un contratista debe responder a los planes, proyectos y programas que desarrollan las Secretarías y el Departamento Administrativo de Planeación, en relación con la Misión, Visión, Funciones y los Objetivos Corporativos establecidos en el Decreto Municipal 151 de 2002 y las normas que lo modifiquen o adicionen, ajustarse al Plan de Compras del Municipio de Medellín, la programación presupuestal, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

1.1. PRINCIPALES CONSIDERACIONES

En la etapa de planeación deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Está constituida por una serie de actos o actuaciones que son elaborados unilateralmente por la administración.
- Se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad.
- Debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

1.2. DURACIÓN

La etapa preparatoria o de planeación se entiende inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Compras, Banco de Proyectos y en el Plan de Desarrollo, hasta el inicio del proceso en el Comité Interno de Contratación, con los estudios previos como base de tal etapa.

2. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Municipio de Medellín ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan de Desarrollo¹, el Presupuesto y el Plan de Compras, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, incluyendo diseños y proyectos cuando ellos sean necesarios según el objeto de que se trate, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Municipio de Medellín, así como el de la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben estar proyectados por el funcionario técnico, revisados y corregidos jurídica y financieramente por el Grupo de Apoyo a la Contratación de la Subsecretaria respectiva, firmados por los funcionarios responsables y/o el Subsecretario y/o el Secretario de Despacho que avala el proceso.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

2.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Debe contener los motivos de hecho y las razones de derecho que sustentan la celebración del contrato. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la

¹ Consulte el Plan de Desarrollo en www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas a los Municipios contenidas en la Constitución Política, las leyes, decretos, Plan de Desarrollo, de Inversiones y de Compras, entre otros.

2.2. LA FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD

Descripción de cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato solicitado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño, la contratación de un servicio y por qué).

2.3. LA DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

2.3.1. **Objeto.** Obedece a la pregunta qué se va a contratar.

2.3.2. **Partes.** En todo contrato estatal una de las partes es una entidad estatal, de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Por su parte el contratista puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal. También existe la posibilidad de que la oferta sea presentada por una promesa de sociedad, de modo que una vez adjudicado el contrato, suscriban el respectivo contrato para constituir la sociedad. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993, párrafo 2, inciso final del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículos 99 y 110 numeral 4 del Código de Comercio).

En dicho entendido, no puede la administración municipal limitar la participación de las personas en los pliegos o estudios previos, ni en cuanto a naturaleza, ni en el número de proponentes sino que deberá permitir la pluralidad de propuestas, salvo cuando la selección del contratista se realice en consideración a aquél (Contratación Directa), se trate de selección abreviada de menor cuantía (se podrá limitar el número de participantes hasta diez proponentes) o se justifiquen acciones afirmativas² (caso en el cual

² Mediante sentencia C 932 de 2.007, proferida por la Corte Constitucional, se definen las acciones afirmativas en los siguientes términos: "(...) todo tipo de medidas o políticas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación, con el fin de conseguir una mayor igualdad sustantiva entre grupos sociales con problemas de discriminación o de desigualdad de oportunidades" indicando además que "los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad en la contratación administrativa no excluyen la adopción de medidas de acciones afirmativas en los pliegos de condiciones ni la



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

deberá justificarse por que se celebra el contrato con esa persona en particular o grupo poblacional vulnerado).

- 2.3.3. **Valor.** Otro aspecto importante para la planeación de la contratación es una correcta elaboración y análisis técnico que soporta el valor estimado del contrato, para lo cual deben realizarse los **estudios de mercado** adecuados que permitan reconocer la realidad del valor comercial del bien, obra o servicio requerido (Artículo 6 del Decreto 2170 de 2002).

Un estudio de mercado es la recolección de información relevante (precio, requerimientos técnicos, garantías, forma de pago, bienes nacionales o importados, la clase de moneda en que se distribuye, entre otras) de los posibles proveedores, con el fin de establecer presupuestos más reales para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes contrataciones que se adelantan en el Municipio de Medellín.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- 2.3.3.1. **SICE.** La consulta de precios o condiciones del mercado en los procesos de selección, se surtirá a través del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE), verificación que es obligatoria en los términos a que se refiere la Ley 598 de 2000, reglamentada mediante Decreto 3512 de 2003, con algunas excepciones. Si el bien o servicio requerido están registrados con precios de referencia en el SICE, el valor de la contratación no podrá ser superior al que allí esté indicado.

Tal consulta no es obligatoria en tratándose de procesos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, pero se recomienda efectuarla como lineamiento de mercado aceptable para el estudio de costos (Artículo 86 del Decreto 2474 de 2008).

- 2.3.3.2. **Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

En todas las contrataciones que celebre la administración municipal deberá efectuarse el estudio de costos respectivo, teniendo en cuenta por lo

determinación de medidas favorables en casos de contratación directa en los que existe mayor grado de discrecionalidad para señalar los criterios de selección del contratista (...)"



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

menos dos (2) precios de referencia, surgidos de acuerdo con los parámetros anteriores.

- 2.3.3.3. **Especificaciones técnicas a tener en cuenta.** En el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, se indica con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el Municipio de Medellín deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda; para proyectar el presupuesto oficial, siendo el pago posterior, pueden surgir cambios que afecten dicha proyección y por consiguiente habría que darle un margen para tales variaciones.

- 2.3.3.4. **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- 2.3.3.5. **Impuestos y otros costos.** Los principales impuestos o costos que deben tenerse en cuenta para la elaboración del estudio, -aunque no siempre son descontables del costo del bien, obra o servicios porque debe ser asumido por el contratista-, son:

a. Impuesto de Timbre. El Municipio de Medellín es agente de retención por impuesto de timbre; por lo tanto debe exigir a los contratistas consignar **en la fecha de suscripción, prórroga ó adiciones del contrato**, el 0.50% del valor de éste, descontado el IVA, siempre y cuando el valor del contrato supere la cuantía que prevista en el Estatuto Tributario (Ver guía tributaria efectuada anualmente por la Secretaría de Hacienda Municipal).

Cuando el contrato es de "Cuantía Indeterminada" la retención se deduce de cada uno de los pagos durante el tiempo que dure vigente, para su control se requiere la colaboración de los interventores.

b. Impuesto a las ventas (IVA). La tarifa general del IVA es del 16%, se aplica a todos los bienes y servicios que no se encuentren expresamente excluidos o sometidos a otras tarifas. El IVA constituye mayor valor del bien o servicio por lo tanto debe considerarse al calcular el valor total del contrato.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

A los contratos celebrados con personas naturales para la adquisición de bienes o prestación de servicios gravados con IVA, que demuestren pertenecer al régimen simplificado, se aplica la normatividad sobre IVA asumido.

Algunas tarifas diferentes del 16% son:

- TARIFA DEL 10%. Para productos como chocolate, pastas alimenticias, productos de panadería, obras de arte original, entre otros. Para servicios como arrendamiento de inmueble.
- TARIFA DEL 20%. Telefonía Móvil

Algunos bienes, operaciones y servicios excluidos:

Por norma general toda la venta de bienes y servicios está gravada con el IVA, sin embargo existen bienes y servicios que por ley están excluidos (arts. 424 a 428-1 y 476 del E.T.) o exentos (477 y siguientes del E.T.) de este impuesto.

- Bienes primarios o no procesados como productos agrícolas.
- Diarios y publicaciones periódicas.
- Sillas de rueda.
- Lápices de escribir y colorear.
- Anticonceptivos para uso femenino.
- Algunos aparatos agrícolas.
- Venta de bienes inmuebles.
- Contrato de comodato.
- Los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio.
- El servicio de transporte público de personas y transporte público y privado de carga.
- Servicios públicos domiciliarios.
- Arrendamiento de inmuebles para vivienda y espacios para exposiciones.
- Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación reconocidos como tales por el gobierno.
- Los servicios de educación prestados por personas naturales a los establecimientos de educación.
- Boletas de entrada a cine y a otros eventos.
- Los servicios funerarios, cremación, inhumación y exhumación de cadáveres, alquiler y mantenimiento de tumbas y mausoleos.
- Las tasas, peajes y contribuciones de las entidades públicas.
- Los servicios de alimentación, contratados con recursos públicos y destinados al sistema penitenciario, de asistencia social y de escuelas de educación pública.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- Los contratos de obra pública celebrados con las entidades territoriales (Ley 21/92 art.100).

Algunos bienes, operaciones y servicios exentos

- Edición de libros y revistas de carácter científico y cultural.
- Importación de bienes y equipos para la seguridad nacional con destino a la fuerza pública
- Carne de animales: bovina, porcina, ovina, caprina, conejo, liebre, pescado.
- Leche, nata y queso fresco.
- Huevos de ave
- Cuadernos de tipo escolar.

En caso de duda o si el contratista manifiesta que el bien o servicio objeto del contrato no está gravado con IVA, debe solicitar la sustentación legal y consultar en la Unidad de Contaduría.

IVA asumido

La Ley N° 788 del 27 de diciembre de 2002, reforma tributaria, y el decreto reglamentario 522 del 7 de marzo de 2003, contemplan el tema del IVA asumido, el cual consiste en que los responsables del IVA registrados en el régimen común (en este caso el Municipio de Medellín) cuando adquieran bienes o servicios gravados a personas naturales no registradas en el régimen común deben asumir el valor del impuesto causado en la operación, aplicando la retención en la fuente prevista. El impuesto retenido debe ser declarado y pagado mensualmente a la DIAN. Así mismo, se estableció la obligación para el Municipio de expedir Documento de Cobro para cada una de las transacciones realizadas con estas personas, con el cumplimiento de ciertos requisitos.

- El IVA asumido aplica en los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios gravados con IVA, celebrados con personas naturales clasificadas en el régimen simplificado del IVA, calidad que debe demostrar el contratista mediante la presentación del RUT.
- El valor del contrato y del compromiso presupuestal deberá incluir, además del costo de adquisición, el valor del IVA que debe asumir el Municipio. El impuesto constituye mayor valor del bien o servicio. Por lo tanto ningún contrato debe contener textos como “el valor no incluye IVA” u otra similar.
- Para el cálculo del IVA asumido se toma como base el valor de la compra y se multiplica por el 50% de la tarifa del IVA para el bien o





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

servicio adquirido, es decir, 8% para bienes o servicios gravados con el 16% y 5% para bienes o servicios gravados con el 10%.

- El Documento de Cobro debe ser elaborado por el personal asignado para esta actividad en cada una de las Secretarías, no por los contratistas, según diseño entregado por la Secretaría de Hacienda y cumpliendo los requisitos enunciados en la Circular N° 006 del 7 de abril de 2003.
- El IVA asumido no se descuenta del valor propuesto por el contratista o proveedor.

c. **Contribución Especial.** Creada por la ley 418 de 1997, prorrogada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2003 y más recientemente modificada por la Ley 1106 de diciembre 22 de 2006, la cual consiste en una contribución equivalente al 5% del valor total de los contratos de obra pública y de sus adiciones, descontada de cada pago realizado al contratista de obra pública.

d. **Publicación en la Gaceta Oficial.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, Decretos 2150 de 1995 y Decreto 327 de 2002, deberán publicarse en el Diario Único de Contratación Pública, o en su defecto en la Gaceta Oficial de la respectiva entidad territorial o por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa territorial, que permita a los habitantes conocer su contenido, todos los contratos que celebre la Administración Municipal cuya cuantía sea superior o igual al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

e. **Estampilla Universidad de Antioquia.** ³Sobre todos los contratos que celebre el Municipio en su administración central se debe retener, al momento del pago, el 1%.

No procede esta deducción en los siguientes casos:

- Adquisiciones realizadas a través de fondos fijos y cajas menores. Contratos con entidades públicas, juntas de acción comunal y las ligas deportivas. Los contratos celebrados con prestatarios del fondo de vivienda del Municipio, Concejo, Personería y Contraloría Municipal.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento del municipio.

³ Creada mediante Acuerdo Municipal Número 055 de diciembre 20 de 2002



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- Los contratos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

f. Retención por Industria y Comercio. El Municipio debe retener de los pagos que efectúe el seis por mil (6 x 1.000) por concepto de Impuesto de Industria y Comercio. La tarifa es del 5 por mil (5x1.000) para los contratos de construcción. No se efectúa esta retención en los siguientes casos:

- Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios por intermedio de cajas menores o fondos fijos, siempre que el valor no supere el equivalente a tres SMMLV.
- Contratos de prestación de servicios realizados por personas naturales en forma individual.
- Contribuyentes con tratamiento especial o exención, en este caso el contratista debe adjuntar copia de la resolución que le reconoce el beneficio.
- Pagos a entidades prestadoras de servicios públicos por facturación de estos servicios.
- Pagos a personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho por actividades de prohibido gravamen (Artículo 144 Acuerdo 57 de 2003).

La retención en la fuente no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.

Para completar esta información ver guía tributaria anexa al presente Manual de Contratación.

Si se trata de concurso de méritos no se publicará el detalle del análisis de costos que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.

Si se trata de contrato de concesión, no se publicará, ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

2.3.4. Plazo. Responde a la pregunta cuándo se va a ejecutar el contrato. El plazo debe obedecer a un estudio técnico en el cual se precisa la duración del contrato.

Para la determinación del plazo debe tenerse en cuenta que en los términos de la ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente consagrados con las excepciones previstas cada año por el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).

- 2.3.5. **Obligaciones de las Partes.** En el respectivo estudio deberán analizarse las obligaciones y compromisos de las partes, lo que es esencial para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Para precisar tales obligaciones debe conocerse el medio y las características como se comporta el mercado del objeto a contratar.

- 2.3.6. **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista.

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones, acorde con los términos de ley y la Resolución 414 de Febrero 23 de 2007⁴, modificada mediante resolución 417 de Marzo 26 de 2007, expedidas por el COMFIS:

- 2.3.6.1. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista, a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.

Debido a que el anticipo es la financiación de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, se exige que el mismo sea amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor.

El contratista recibe el anticipo en calidad de préstamo, lo cual significa que las sumas entregadas como anticipo son de la entidad pública que financia el contrato y es esta la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y que lo amortice (descuento) con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato.

En todos los contratos que estipulen el pago del anticipo contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

⁴ Resolución implementada con fundamento en la Sentencia 13436 de junio 22 de 2001, proferida por el Consejo de estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero ponente Dr. Ricardo Hoyos Duque y en los conceptos de la Contraloría General de la República 7461 de 2006, 022158-04 y O.J. 2222 de 1999.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Dado que los anticipos constituyen dineros públicos vinculados a la ejecución del contrato, los rendimientos que generen pertenecen al tesoro de la entidad estatal que contrata y por tanto no podrán reinvertirse.

- 2.3.6.2. **Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

No hay lugar al reintegro de los recursos recibidos como pago anticipado, debido a que el contratista es el dueño de la suma que le ha sido entregada.

Dichos dineros no generan intereses para la entidad que contrata, debido a que entran al patrimonio del contratista y no tienen destinación diferente a la que éste de manera libre y autónoma quiera darles.

En el Municipio de Medellín, no se pactarán pagos anticipados, salvo para convenios de ejecución instantánea suscritos con entidades públicas de cualquier orden.

- 2.3.6.3. **Monto del anticipo y del pago anticipado.** Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería del Municipio de Medellín, cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio de Medellín se podrá pactar la entrega de anticipos y pagos anticipados (teniendo en cuenta las restricciones establecidas por el COMFIS), pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato o convenio (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

- 2.3.6.4. **Rendimientos financieros.** El Municipio de Medellín, no pactará reinversión de los rendimientos financieros generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Municipal con los recursos transferidos por el Municipio de Medellín, en la celebración de contratos interadministrativos.⁵

- 2.3.7. **Lugar de ejecución el contrato.** Responde a la pregunta dónde se va a ejecutar el contrato.

- 2.4. **LA IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.** Sea lo primero advertir que el **contrato estatal** es todo acto jurídico generador de

⁵ Artículo 102 del Decreto Municipal 006 de 1998 y artículo 4, numeral 25 del Decreto Municipal 2046 de 2007, en concordancia con la Resolución 495 de 2008, expedida por el COMFIS



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad⁶.

En este orden de ideas el contrato puede ser típico si se trata de una de las clases de contratos a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del Código de Comercio, Código Civil, Estatuto Financiero o en general si está nominado por cualquier rama del ordenamiento jurídico, debiendo entonces indicarse en los estudios previos por que se determina dicha naturaleza contractual. El contrato puede ser atípico si no está expresamente descrito en el ordenamiento jurídico.

La identificación de la clase de contrato a celebrar se determina con las condiciones esenciales del contrato antes analizadas, las que darán la connotación jurídica de aquél.

2.5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En todo proceso contractual debe precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratistas, las que pueden ser licitación pública, selección abreviada, contratación directa o concurso de méritos, según se analizará en el capítulo 3 del presente Manual de Contratación.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

2.6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 2474 DE 2008

Cuando la modalidad de selección no sea de contratación directa, deberá precisarse en los estudios previos cuales son los criterios habilitantes y de evaluación que se tendrán en cuenta para escoger al contratista. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en la ley.

En el capítulo 3 del presente Manual de Contratación se contemplan cuales son los criterios de evaluación y de habilitación que proceden en cada una de las modalidades de selección.

⁶ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

2.7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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

Para efectos de efectuar un adecuado análisis de riesgos debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 2.7.1 **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- 2.7.2 **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
- 2.7.3 **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- 2.7.4 **Estimación del Riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- 2.7.5 **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo (Artículo 88 del Decreto 2474 de 2008)

2.8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

Una vez estimados los riesgos de la contratación en los estudios previos deberá preverse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 4828 de 2008 por medio del cual “se expide el régimen de garantías en la contratación de la Administración Pública”, modificado por medio de los Decretos Nacionales 490 y 931 de 2009.

Para poder efectuar adecuadamente el análisis que soporta la exigencia de garantías, deberá tenerse en cuenta las consideraciones efectuadas por la Secretaría General de la Administración Municipal, mediante la Circular No. 003 de 2009, en la cual se efectúan las siguientes orientaciones:

2.8.1. Riesgos excluidos de la aplicación del Decreto 4828 de 2008

El Decreto 4828 de 2008 no hace una regulación total de los riesgos de la contratación estatal (Cfr. Artículo 1, párrafo). En general, se regulan aquellos derivados del incumplimiento del ofrecimiento y los derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales (buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, cumplimiento del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones; estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y calidad del servicio). Pero no se incluyen otros riesgos específicos que podrían presentarse dependiendo del objeto y condiciones de un contrato, tales como los originados en las variaciones climáticas, los riesgos sociales, las fluctuaciones en el tipo de cambio y monedas extranjeras, entre otros. Éstos deberán tenerse en cuenta al momento de realizar el análisis de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, no sólo en su tipificación, estimación y asignación, sino en su mecanismo específico de cobertura.

2.8.2. De las otras modalidades de garantía

El Decreto 4828 de 2008 reglamenta el inciso 2 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en el sentido de que desarrolla mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Gobierno Nacional, distintos a la clásica póliza. Dichos mecanismos son:

- La fiducia mercantil en garantía.
- La garantía bancaria a primer requerimiento.
- El endoso en garantía de títulos valores.
- El depósito de dinero en garantía.

Se explicará brevemente en qué consisten estas modalidades alternativas de garantías, bajo el entendido de que, si se llegaren a presentar de manera suficiente y adecuada por parte de los proponentes y contratistas, será





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

responsabilidad de la respectiva dependencia la evaluación de su suficiencia y el estudio específico de su regulación legal y reglamentaria.

2.8.2.1. La fiducia mercantil en garantía

El artículo 1226 del Código de Comercio define la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes especificados a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Para el caso de la fiducia como garantía de los contratos estatales, el fiduciante o fideicomitente es el contratista, el fiduciario es una sociedad fiduciaria o un establecimiento de crédito y el beneficiario o fideicomisario es la entidad estatal.

El artículo 17 del Decreto 4828 de 2008 establece que los bienes o derechos que sean entregados en fiducia mercantil en garantía deben ofrecer a la entidad estatal contratante un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas, y en este sentido, el artículo 18 limita el tipo de bienes y derechos que pueden ser objeto de fiducia, con unas exigencias muy precisas.

Así como respecto de la garantía de cumplimiento se prevé una exigencia de actualización para preservar su suficiencia, de igual manera en el caso de que se acuda a la fiducia mercantil como modalidad de garantía del contrato estatal, el Decreto 4828 de 2008 en su artículo 20 numeral 20.5, exige que en el contrato debe consagrarse la obligación a cargo del contratista u oferente de reemplazar o aumentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al requerimiento del fiduciario, los bienes cuyo valor se disminuya por aplicación de las normas de valoración a precios de mercado, o de entregar otros adicionales de las especies y características indicadas.

Por último, en el contrato de fiducia deberá señalarse con claridad el procedimiento a surtir en caso de incumplimiento de las obligaciones del oferente o contratista.

2.8.2.2. La garantía bancaria a primer requerimiento

En esta modalidad, a través de una garantía bancaria una institución financiera nacional o extranjera asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la entidad contratante, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido por esa





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente o contratista, ante la presentación del acto administrativo en firme que así lo declara.

Las condiciones que debe reunir una garantía bancaria de primer requerimiento para que sea aceptada por la entidad pública, como mecanismo para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta o del contrato estatal, son:

1. Constar en documento privado que el establecimiento de crédito asume en forma expresa, autónoma e irrevocable en favor de la entidad pública contratante el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del solicitante.
2. Que la garantía será efectiva al primer requerimiento, cuando el acto administrativo en firme que declara el incumplimiento de las obligaciones se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito.

El Decreto 4828 de 2008 prevé dos clases de garantías bancarias a primer requerimiento que pueden ser admisibles para las entidades estatales: el contrato de garantía bancaria y las cartas de crédito stand by. Debe tenerse en cuenta que de conformidad con el último inciso del artículo 3 del Decreto, en los procesos de contratación las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia pueden otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

2.8.2.3. El endoso en garantía de títulos valores

A diferencia de las modalidades enunciadas anteriormente, esta sólo puede utilizarse para garantizar la seriedad del ofrecimiento (artículos 24 y 25 del Decreto 4828 de 2008), y está limitada a los siguientes títulos valores de contenido crediticio:

1. Certificados de Depósito a Término (CDT) expedidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera.
2. Pagarés emitidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera.
3. Títulos de tesorería (TES).

El Decreto establece la exigencia de que el oferente sea el endosatario exclusivo del título valor, y éste sólo puede ser recibido por un setenta por ciento (70%) de su monto. El título o títulos valores deben ser custodiados por la entidad contratante o por un depósito de valores autorizado para funcionar en Colombia.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Estos títulos valores deberán ser custodiados por la Secretaría de Hacienda.

2.8.2.4. El depósito de dinero en garantía

El depósito, en general, está regulado en los artículos 1170 a 1179 del Código de Comercio. Para el caso de la contratación estatal, este tipo de garantía deberá ser constituida ante una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera y deberá otorgarse a favor de la entidad contratante, por el monto exigido por esta última.

2.8.3. Exigencia de garantías a los subcontratistas

La subcontratación requiere autorización expresa y escrita por parte del Municipio. Cuando se autorice la subcontratación en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza se considere necesario, se deberá exigir al contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causarle a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos. A falta de ello, se deberá acreditar que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

La posibilidad de subcontratación deberá analizarse en cada caso concreto desde la etapa de planeación o preparación del contrato, de modo que en el análisis de riesgos quede suficientemente analizada la modalidad de cobertura de los riesgos que genere la subcontratación, en los términos del párrafo precedente.

2.8.4. Vigencia, cobertura y cuantía de los amparos

El artículo 7 del Decreto 4828 de 2008, trata de la suficiencia de las garantías, estipulando unas reglas en cuanto a la vigencia y montos de cada amparo. En interpretación de esta norma, se deberán fijar las siguientes vigencias, coberturas y cuantías mínimas, así:

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍA MÍNIMA	COBERTURA
Seriedad del ofrecimiento	Equivalente al plazo comprendido entre la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.	Diez por ciento (10%) del monto de la propuesta o del presupuesto oficial estimado, con las aclaraciones realizadas en el numeral 3 de la presente circular	Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento, en los siguientes eventos: ➤ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. ➤ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

			<p>cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato. ➤ El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas. ➤ La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación previstos como requisitos de legalización del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Equivalente al plazo del contrato y seis (6) meses más (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).	Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie	Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
Pago anticipado	Equivalente al plazo del contrato y seis (6) meses más (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).	Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
Cumplimiento	Equivalente al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso,



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

			cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Equivalente al plazo del contrato y tres (3) años más	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
Estabilidad y calidad de la obra	Mínimo cinco (5) años, salvo que el Municipio justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Equivalente al plazo del contrato y el término que de acuerdo con el derecho civil y comercial, y para cada caso concreto, el contratista deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
Calidad del servicio	La vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
Responsabilidades	Equivalente al plazo	Cinco por ciento (5%)	La póliza de responsabilidad



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

<p>dad extracontractual (únicamente amparable a través de póliza)</p>	<p>de ejecución del contrato</p>	<p>del valor del contrato, pero en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de expedición de la póliza</p>	<p>extracontractual deberá contener, como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante. ➤ Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales ➤ Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. ➤ Cobertura expresa de amparo patronal. ➤ Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. ➤ Mecanismos de participación en la pérdida, por parte de la entidad asegurada. ➤ Protección de los bienes
--	----------------------------------	--	--

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, cuando la garantía se otorgue a través de póliza de seguro, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

2.8.5. Excepciones. Tratándose de contratos interadministrativos, empréstitos, seguro y contratos cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no serán obligatorias las garantías, casos en los cuales corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago y cualquier otro que señale el reglamento.

Para estimar, asignar y tipificar los riesgos, el Municipio de Medellín ha estructurado lo siguiente matriz de riesgos que servirá de referente para el análisis de riesgos en cada caso contrato a celebrar:

2.8.6. Otras garantías inherentes al contrato

- Las pólizas de responsabilidad civil extracontractual que se contraten, deberán ser bajo la modalidad de ocurrencia. En ellas tendrán la calidad





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

de asegurados la entidad contratante y el contratista, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. Como mínimo, deberá contener los siguientes amparos: cobertura expresa de perjuicio patrimonial tanto en la modalidad de daño emergente como en la modalidad de lucro cesante, cobertura expresa del perjuicio extrapatrimonial, cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, cobertura expresa de amparo patronal, cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

- Tener en cuenta para la cobertura de salarios y prestaciones sociales que cuando se vaya a realizar un pago y a la terminación del contrato, debe exigírsele al Contratista la constancia del último pago a las EPS, ARP, Fondo de Pensiones y Cesantías, Cajas de Compensación, recibos de pago de nómina u honorarios.
- La cláusula Penal Pecuniaria tiene como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.

La cuantía de ella es directamente proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad. Esta garantía se encuentra cubierta dentro del amparo básico de la póliza de Cumplimiento.

- Cuando el contratista es el distribuidor o comercializador, pero no el fabricante se le deberá exigir al contratista la garantía comercial de los bienes que suministre al Municipio.
- Para los contratos de suministro de combustible, se debe tener en cuenta que los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, deberán mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual, que tenga como beneficiarios a terceros por daños causados en sus bienes o personas con ocasión de las actividades desarrolladas, asociadas al transporte, almacenamiento, manejo y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo; expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, de acuerdo con los reglamentos y normas de la Superintendencia Financiera, sin perjuicio de otras pólizas que deba tomar el asegurado.

De conformidad con el Decreto 4299 de 2005, estas pólizas de seguro deben incluir expresamente las siguientes cláusulas: Revocación de la póliza a sesenta (60) días para el previo aviso al Ministerio de Minas y Energía, Contaminación accidental súbita e imprevista. Deben ser tomadas individualmente por cada instalación o vehículo que maneje, distribuya o transporte combustible, independientemente de que estas pertenezcan a





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

un mismo propietario. En el caso en que el asegurado tome una póliza agrupada bajo la cual se amparan varias instalaciones o vehículos, cada una de ellas debe contar con la cobertura, en los términos exigidos; en consecuencia, se debe expresar que el valor asegurado es en cada caso "por riesgo y evento"; lo anterior para efectos de garantizar efectiva cobertura para todas y cada una de las instalaciones o vehículos respecto de las cuales se otorga el amparo

- Para contratos como la prestación del servicio de alimentación, suministro de botas térmicas, prótesis y aquellos en los cuales el contratista fabrique y suministre el bien que eventualmente puede causar perjuicios patrimoniales a terceros, se debe solicitar póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que, además de las coberturas básicas, cubra expresamente RC Productos. Esta póliza debe contener la cláusula de revocación o no renovación a 30 días.
- Para contratos de prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, en sus diferentes modalidades; se debe solicitar póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que, además de las coberturas básicas, cubra expresamente el uso indebido de armas de fuego, de conformidad con el Decreto 356 de 1994. Esta póliza debe contener la cláusula de revocación o no renovación a 30 días.
- Para contratos de prestación del servicio médico, de enfermería y afines; se debe solicitar póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Profesional para los perjuicios causados a los pacientes y/o terceras personas que resulten afectadas como consecuencia de cualquier acto en la prestación de sus servicios profesionales. Esta póliza debe contener la cláusula de revocación o no renovación a 30 días.
- Para contratos de prestación del servicio de transportes, se deben tener en cuenta que, de conformidad con los Artículos 994 y 1003 del Código de Comercio, modificados por el artículo 2° del Decreto 01 de 1990, las empresas de Transporte Público Terrestre Automotor Especial deberán tomar por cuenta propia, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.

La póliza de responsabilidad civil contractual deberá cubrir, al menos, los siguientes riesgos:

- a) Muerte
- b) Incapacidad permanente
- c) Incapacidad temporal
- d) Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 Salarios mínimos mensuales legales vigentes por persona.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir, al menos, los siguientes riesgos:

- a) Muerte o lesiones a una persona.
- b) Daños a bienes de terceros.
- c) Muerte o lesiones a dos o más personas.

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 Salarios mínimos mensuales legales vigentes por persona.

Estas pólizas deben estar vigentes durante la ejecución del contrato deben contener la cláusula de revocación o no renovación a 30 días.

2.8.7. Cómo minimizar el riesgo

- Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien o servicio.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la Interventoría asignada.
- Para los contratos de obra de gran valor e impacto en la comunidad, se debe incluir un capítulo relacionado con la gestión ambiental, de riesgos, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial y seguridad social.

La elaboración de estos estudios es un requisito previo y obligatorio a todo proceso contractual, con las excepciones antes planteadas, El incumplimiento de esta obligación o su elaboración defectuosa, incompleta, ambigua o confusa genera responsabilidades disciplinarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 numeral 30 de la ley 734 de 2002.⁷

3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

⁷ Son faltas gravísimas las siguientes: (...) 30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución o en la ley; **o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución** o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

3.1. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

En los términos del artículo 313, numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Concejo de Medellín autorizar al Alcalde del Municipio para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

Para el caso del Municipio de Medellín, tales autorizaciones se efectúan anualmente por parte del Honorable Concejo Municipal a través de los Acuerdos Anuales de Presupuesto en el que sobre el particular se indica:

“El Alcalde de Medellín queda autorizado para contratar recursos del crédito, operaciones de crédito asimiladas y otorgar las garantías que sean necesarias, conforme a las normas de contratación vigentes en materia de crédito público, para financiar los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia 2008.

Así mismo, el Alcalde queda autorizado para celebrar los contratos a que haya lugar de conformidad con la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el decreto 777 de 1192, ley 489 de 1998 y otorgar las garantías que sean necesarias para el cabal cumplimiento de programas y proyectos contemplados en el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo”⁸

3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P.).⁹

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.

Para el caso del Municipio de Medellín, se debe garantizar cuando el proceso entre para inicio al Comité Interno de Contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del sistema SAP, módulos FMX1 y FMX3, por parte del logístico del Grupo de Apoyo a la Contratación.

3.3. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

⁸ Decreto No. 2046 de Diciembre 14 de 2007, artículo 4, numeral 24.

⁹ Véase Instructivo de Trámites Contractuales y presupuestales del 28 de enero de 2008 y la circular 26 del 20 de junio de 2008



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO III

ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el periodo entre el ingreso del proceso al Comité Interno de Contratación y el Acto Administrativo de Adjudicación, en tratándose de convocatorias públicas, o los actos inmediatamente preliminares a la celebración del contrato, cuando se trate de Contratación Directa.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de una cualquiera de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa; sin perjuicio de los contratos no sometidos al Régimen General de Contratación Pública, a que se hará alusión en el capítulo VII del presente manual.

Procederemos en este capítulo a analizar las cuatro modalidades de selección.

1. CONSIDERACIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCION

1.1. SOBRE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con el numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto 4828 de 2008, la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, es causal de rechazo del ofrecimiento. En consecuencia, la omisión de la citada garantía al momento de presentación de la oferta es insubsanable. En los casos en que se presente la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, pero adolezca de alguna imprecisión, por ejemplo, en la carátula de la póliza, en cuanto al valor asegurado o la vigencia, si se hubiese omitido alguna firma, o, en general, por cualquier circunstancia distinta a su no presentación, se entenderá que se trata de un requisito subsanable.

El valor base para calcular el monto asegurado en la garantía de seriedad deberá ser el valor de la respectiva oferta, y no el del presupuesto oficial. No obstante, aplicará este último en los eventos en que el valor del futuro contrato coincida con el del presupuesto oficial, por ejemplo, en los denominados “contratos marco”, en los contratos de suministro, en aquellos relativos a la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, y en los que se aplique el mecanismo de la subasta inversa, entre otros.

1.2. RETIRO DE LAS OFERTAS

De conformidad con el numeral 4.1.4. del artículo 4 del Decreto 4828 de 2008, se puede válidamente retirar la oferta antes del cierre del proceso de selección sin que se origine por ello responsabilidad alguna para el proponente.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

2. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

En este orden de ideas, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública y que a continuación procedemos a sintetizar.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ¹⁰ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos ➤ Consulta SICE ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar 	Discrecional	Dependencia del caso
2	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio del proceso en el Comité Interno de Contratación. ➤ Remitir el proceso al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia del caso para remisión -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. -Comité Interno de Contratación
3	Remisión de la información general sobre las licitaciones públicas a la <u>Cámara de Comercio</u> con el fin de integrar el boletín mensual.	Con antelación a la publicación de proyecto de pliego de condiciones	Grupo de apoyo a la contratación
4	<u>Publicación de avisos en prensa.</u> Se debe publicar mínimo un aviso, el cual debe ser en un medio escrito de amplia circulación local. Para ello deberá remitirse la solicitud de publicación a la Dirección de Comunicaciones, mínimo 3 días antes de la fecha	Tendrá que efectuarse la publicación entre los 10 y 20 días hábiles anteriores	Grupo de apoyo a la contratación

¹⁰Ver capítulo II Etapa de Planeación



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	prevista en el cronograma.	al acto de apertura	
5	<p><u>Publicación en el Portal Único de Contratación –SECOP–</u>: Deberá publicarse inicialmente en los términos del artículo 8 del Decreto 2474/08 los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso de convocatoria (Artículo 4 Decreto 2474/08) ➤ Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. (Artículo 6 Decreto 2474/08). Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. ➤ Constancia de envío de publicación a la Cámara de Comercio para la licitación pública. (Artículo 8, par 4, Decreto 2474/08) ➤ Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los prepliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 8, numeral 3, Decreto 2474/08) <p>Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones (Artículo 3, inciso 2, Decreto 2474/08).</p> <p>La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 9 del decreto 2474/8)	Grupo de apoyo a la contratación
6	<p><u>Apertura del proceso</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez concluido el término para publicación de prepliegos y teniendo en cuenta los plazos para los avisos en prensa, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso</u> licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 5 del Decreto 2474/08. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 69 CCA y Artículo 3 Decreto 2474/08) o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso (Art. 5, par 1, Decreto 2474/08) ➤ <u>Pliegos definitivos</u>, en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de prepliegos o las demás que haya detectado la administración Deberá contener la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, causales de rechazo, criterios de selección, documentos de la propuesta, fundamentos del procesos de selección, términos, procedimientos, reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Artículo 8, numeral 7, Decreto 2474/08). ➤ Acto administrativo de <u>conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 10, par 2, Decreto Municipal 1679/08) 	La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de prepliegos.	<p>Grupo de apoyo a la contratación proyecta acto.</p> <p>Ordenador del gasto suscribe los actos.</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

7	<u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones	Dependencia encargada
8	<u>Audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.</u> (Art. 4 Ley 1150/07; Artículo 88 del Decreto 2474/08 y artículo 8 del decreto 2025/8) Momento en que los oferentes y la entidad revisan la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.	Con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la Licitación Pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas	Grupo de apoyo a la contratación. Dependencia encargada debe asistir. Proponentes
9	<u>Inicia plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.	Grupo de apoyo a la contratación
10	<u>Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones.</u> Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 30, numeral 4 Ley 80/93)	Grupo de apoyo a la contratación Comité asesor y evaluador Proponentes
11	<u>Modificación de pliegos de condiciones:</u> Mediante adenda (Art 7 Decreto 2474/08 modificado por medio del Artículo 2 del decreto 2025/9) Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Debe publicarse en el SECOP	Si la modificación recae sobre el plazo para presentar ofertas, puede efectuarse la adenda hasta el mismo día previsto para el cierre. En eventos distintos, deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta	Grupo de apoyo a la contratación Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

		de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre, se podrá expedir adenda en la que deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	
12	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> Deben publicarse en el SECOP	Hasta dos días hábiles antes del cierre de la recepción de propuestas.	Proponentes
13	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Grupo de apoyo a la contratación. Dependencia encargada.
14	<u>Cierre del proceso licitatorio.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Parágrafo 2 del Artículo 7 del Decreto 2474/8). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Una vez finalizado el término para la recepción de propuestas	Proponentes
15	<u>Evaluación de las propuestas</u> ➤ Se evaluará el cumplimiento de los <u>criterios habilitantes</u> a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento, subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007 y Art. 10 Dec. 2474/08). ¹¹	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador

¹¹ Corresponde a la Cámara de Comercio efectuar la verificación de los requisitos habilitantes, en los términos previstos en el Decreto 4881 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. En caso que un oferente presente Registro Único de Proponentes en el que se indique que la



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<p>➤ Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Artículo 5, numeral 2, Ley 1150 de 2007).</p> <p>➤ De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 2474 de 2008, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Asesor y Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Asesor y Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>		
16	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	Durante 5 días hábiles	Proponentes
17	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador
18	<p><u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta</u></p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador

Cámara de Comercio no ha efectuado la verificación, corresponderá a la Administración Municipal realizar la revisión de los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos habilitantes.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 15 Decreto 2474/08). Debe publicarse en el SECOP		Ordenador del gasto. Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
19	El proceso debe ingresar al <u>Comité Interno de Contratación</u> para informar de la decisión adoptada por el ordenador del gasto.	Con posterioridad a la audiencia de Adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto
20	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Grupo de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto
21	<u>Firma del contrato con publicación en el SECOP.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Ordenador del gasto. Contratista

2.2. CONSIDERACIONES

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

3. 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.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. La contratación de menor cuantía.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Cada causal de selección abreviada tiene un procedimiento previsto por el Reglamento (Decreto 2474/08 y Decreto 2025/09), por lo cual a continuación procederemos con el análisis de los procesos de selección abreviada de mayor utilización en el Municipio de Medellín.

3.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades del Municipio de Medellín, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

La adquisición de estos bienes se puede efectuar a través de tres (3) modalidades:

- a. Subasta inversa. A su vez este procedimiento puede ser en la modalidad de presencial o electrónica.
- b. Compra por acuerdo marco de precios. Este procedimiento está pendiente de reglamentación por parte del Gobierno Nacional.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

c. Adquisición a través de bolsa de productos.

3.1.1. SUBASTA INVERSA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ¹² <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos ➤ Ficha de los productos a adquirir ➤ Consulta SICE ➤ Trámite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar 	Discrecional	Dependencia del caso
2	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio del proceso en el Comité interno de contratación. ➤ Remitir para orientación el proceso al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	-Dependencia del caso para remisión. -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. - Comité interno de contratación.
3	<u>Publicación en el Portal Único de Contratación –SECOP-:</u> Deberá publicarse inicialmente en los términos del artículo 8 del Decreto 2474/08 los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso de convocatoria (Artículo 4 Decreto 2474/08) ➤ Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. (Artículo 6 Decreto 2474/08). Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. ➤ Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los prepliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 8, numeral 3, Decreto 2474/08) Adicionalmente, los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones (Artículo 3, inciso 2, Decreto 2474/08). La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 9 del decreto 2474/8)	Grupo de apoyo a la contratación
4	<u>Apertura del proceso:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez concluido el término para publicación de prepliegos y teniendo en cuenta los plazos para los avisos en prensa, deberá expedirse un acto 	La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a	Grupo de apoyo a la contratación proyecta acto.

¹² Ver capítulo II Etapa de Planeación



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<p>administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso</u> licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 5 del Decreto 2474/08. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 69 CCA y Artículo 3 Decreto 2474/08) o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso (Art. 5, par 1, Decreto 2474/08)</p> <p>➤ <u>Pliegos definitivos</u>, en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de prepliegos o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, causales de rechazo, criterios de selección, documentos de la propuesta, fundamentos del procesos de selección, términos, procedimientos, reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Artículo 8, numeral 7, Decreto 2474/08).</p> <p>➤ Acto administrativo de <u>conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 10, par 2, Decreto Municipal 1679/08)</p>	<p>más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de prepliegos.</p>	<p>Ordenador del gasto suscribe los actos.</p>
5	<p><u>Modificación de pliegos de condiciones</u>: Mediante adenda (Art 7 Decreto 2474/08 modificado por medio del Artículo 2 del decreto 2025/9)</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre, se podrá expedir adenda en la que deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Grupo de apoyo a la contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
6	<p>Observaciones y sugerencias al pliego de condiciones y lugar de recepción de las mismas. Ocasionalmente puede haber lugar a celebrar audiencia de aclaraciones, si a juicio de la entidad fuere conveniente, aún por solicitud de los interesados.</p>	<p>Hasta dos días antes del cierre de la recepción de propuestas</p>	<p>Proponentes</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	Deben publicarse en el SECOP		
7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Grupo de apoyo a la contratación. Dependencia encargada.
8	<u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad (Artículo 7 del Decreto 2474/8). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura, pues la propuesta económica inicial, será abierta al momento de inicio de la puja.	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
9	<u>Evaluación de las propuestas</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se evaluará el cumplimiento de los <u>criterios habilitantes</u> a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007 y Art. 10 y 21 Decreto 2474/08). ➤ Se valora y asigna puntaje únicamente al menor precio, por lo cual los proponentes deberán presentar en sobre sellado su propuesta económica inicial, la que solo será abierta hasta el inicio de la puja. (Artículo 21 Decreto 2474/08). Debe publicarse en el SECOP.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la subasta, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
10	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de verificación de requisitos habilitantes permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. (Artículo 22 del Decreto 2474/8 y Artículo 24, numeral 2 de la Ley 80/93) Debe publicarse en el SECOP.	Durante mínimo 3 días hábiles se dejará a disposición el informe de evaluación	Proponentes
11	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP	El plazo será determinado en el pliego de	Comité asesor y evaluador



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

		condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de subasta	
12	Vencido el termino anterior y quedando habilitado solamente un oferente, la entidad ampliará el plazo, pudiendo presentar documentos habilitantes y la oferta inicial de precio cualquier interesado, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta. (Artículo 22 Decreto 2474/08)	Discrecional por parte de la dependencia sin que pueda superar la mitad del inicialmente estipulado en el pliego de condiciones para presentar propuestas.	Grupo de apoyo a la contratación.
Si agotado el momento doce (12) no se alcanza la pluralidad de oferentes, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.			
13	<p>Audiencia de subasta inversa que puede ser presencial o electrónica. (Véase a continuación de este cuadro el mapa conceptual del procedimiento para dicha audiencia). Será adjudicatario del proceso el oferente que durante la subaste termine ofreciendo el precio más bajo.</p> <p>➤ De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 2474 de 2008, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo, en relación con el valor final ofrecido por el proponente que se presente el menor precio, se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Asesor y Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Asesor y Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	<p>Grupo de apoyo a la contratación.</p> <p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Proponentes</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

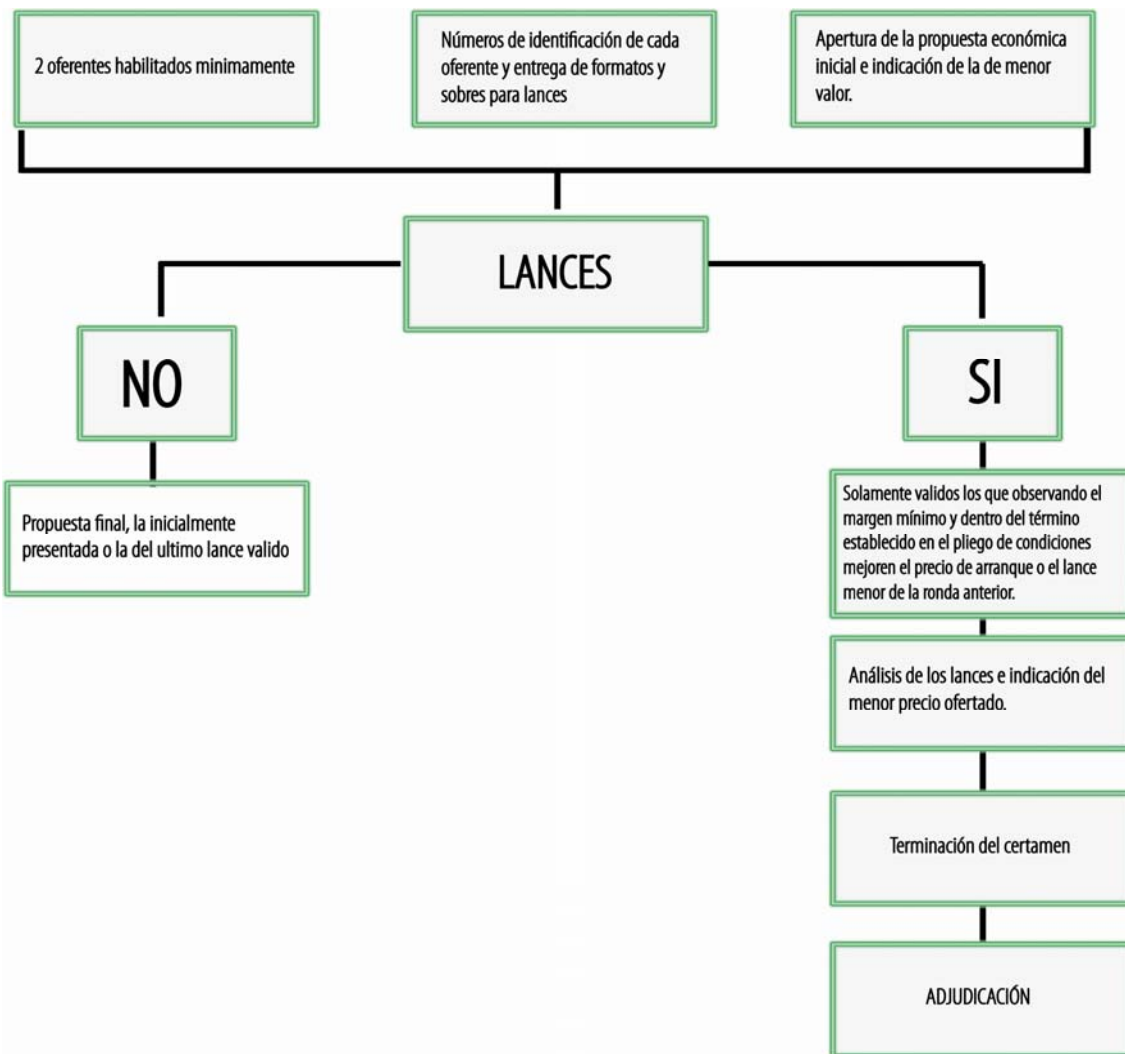
14	<p>Adjudicación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez verificado por el Comité Asesor y Evaluador si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo, en caso de ser procedente, el Comité recomendará sobre la adjudicación del proceso. ➤ El ordenador del gasto, en Comité Interno de Contratación, decidirá sobre la adjudicación. ➤ Se elabora la Resolución de Adjudicación ➤ Notificación del acto de adjudicación al proponente seleccionado y se comunica a los demás participantes 	<p>Con posterioridad a la audiencia de Adjudicación y según los términos establecidos en los pliegos de condiciones.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Comité Interno de Contratación</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
15	<p><u>Compromiso presupuestal.</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
16	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. 	<p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.</p>	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Contratista</p>

3.1.1.1. Mapa conceptual de la subasta inversa presencial





Alcaldía de Medellín
Secretaría General





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

3.1.1.2. Consideraciones adicionales para la realización de la subasta inversa presencial

- a. **Lances válidos:** En la aplicación del procedimiento de subasta inversa presencial es importante tener presente que, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, literal f del Decreto 2474 de 2.008: “*los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta*”, por lo tanto, cada Dependencia deberá verificar que los lances que se presenten en desarrollo de la subasta sean válidos, atendiendo los criterios fijados en el artículo 24 ibídem.

En consideración a lo anterior, deberán verificar que en cada una de las rondas que se realicen durante el certamen todos los proponentes habilitados presenten lances y que éstos observen el margen mínimo de mejora de la oferta definido en el pliego de condiciones, so pena de no poder continuar presentando ofertas.

En caso de que algún oferente no presente lance en alguna de las rondas, no podrá continuar participando de la subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

- b. **Discriminación del precio de la oferta:** En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, el proponente a quien se le adjudique el contrato deberá ajustar su propuesta, presentando para la celebración del contrato la discriminación del valor de cada ítem respecto a la oferta final realizada en el certamen de subasta.
- c. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.
- d. **Definiciones.** Los conceptos enunciados a continuación se definen de la siguiente forma:
- i. **Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.
 - ii. **Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
 - iii. **Margen mínimo de diferencia entre lances:** Decremento mínimo que un lance debe generar respecto de un lance anterior, que determinará la admisión del mismo dentro del certamen.
 - iv. **Menor precio consolidado:** En subastas de lotes, el resultado de multiplicar el número de unidades del lote por el menor precio lanzado.
 - v. **Ronda:** Períodos de tiempo durante los cuales se deberán presentar lances válidos, so pena de la exclusión del certamen
 - vi. **Ficha Técnica:** Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa.
 - vii. **Cierre del certamen:** Momento a partir del cual no es posible presentar lances.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- e. A discreción de la entidad, no será necesario aportar la Garantía de Seriedad de la propuesta para realizar la subasta inversa.

3.1.1.3. Subasta inversa electrónica

En desarrollo de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, a través de subastas inversas, la entidad usará la modalidad electrónica, salvo que certifique ante el Ministerio de las Comunicaciones que no cuenta con la infraestructura tecnológica para ello, caso en el cual se podrá hacer el procedimiento de manera presencial, sin perjuicio que dicho organismo pueda efectuar las verificaciones pertinentes.

En este proceso se deberá garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos, así como sobre el contenido e integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999.

La subasta iniciará en la fecha y hora señalada en el pliego. El precio de arranque será el menor de las propuestas iniciales y los proponentes habilitados presentarán sus lances electrónicamente usando las herramientas y medios electrónicos y de seguridad definidos en el pliego de condiciones.

Si en desarrollo de la subasta dos o más proponentes presentan postura por el mismo valor, se registrará únicamente la postura que fue enviada cronológicamente en primer lugar.

La entidad debe asegurar que el registro de los lances válidos se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de su parte. El proponente será informado por parte del sistema o del operador tecnológico que brinda el servicio de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación del valor del mismo, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.

En caso de presentarse fallas técnicas imputables al SECOP, entidad o contratista a cargo de la operación del certamen, que impida el envío de propuestas se deberá cancelar la subasta y reiniciarse el proceso. Sin embargo podrá continuarse con el certamen si la entidad pierde conexión con el SECOP o con la empresa a cargo de la operación tecnológica, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente. Si la falla es imputable al proponente o a su proveedor de internet no se cancelará la subasta y se entenderá que el oferente desconectado ha desistido de participar, salvo que se vuelva a conectarse antes de la terminación de la audiencia.¹³

¹³ Artículos 26, 27 y 28 del Decreto 2474 de 2008



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

La entidad deberá contar al menos con una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen.

3.1.2. Bolsas de productos¹⁴

Previa solicitud a la bolsa formulada por el ordenador del gasto, la selección objetiva de los comisionistas, se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo basado en el precio, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa.

3.1.2.1. Obligaciones de los comisionistas de bolsa

- a. Los comisionistas de bolsas de productos que deseen actuar como tales, deberán registrarse previamente en el SICE.¹⁵
- b. El comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento.¹⁶
- c. Cumplir con los requisitos propios del reglamento de las bolsas de productos y del contrato de comisión, proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

3.1.2.2. Obligaciones del Municipio de Medellín

- a. El Municipio deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.¹⁷
- b. Cumplir con los requisitos propios del reglamento de las bolsas de productos y del contrato de comisión, proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

3.1.2.3. Obligaciones del comitente vendedor

- a. El comitente vendedor del Municipio de Medellín deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales el Municipio de Medellín adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.¹⁸
- b. Cumplir con los requisitos propios del reglamento de las bolsas de productos y del contrato de comisión, proporcionales al objeto a contratar y a su valor o con las garantías adicionales que se exijan.

3.1.2.4. Obligaciones de las bolsas de productos

¹⁴ Subsección II del Capítulo II Decreto 2474 de 2008

¹⁵ Artículo 33 Decreto 2474 de 2008

¹⁶ Artículo 37 Decreto 2474 de 2008

¹⁷ Artículo 38 Decreto 2474 de 2008

¹⁸ Artículo 39 Decreto 2474 de 2008





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- a. Las bolsas de productos deben registrar en el portal del SICE, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas, tanto los contratos de comisión, como las operaciones que por cuenta de entidades estatales se hayan realizado en el mes inmediatamente anterior de conformidad con las normas precedentes. Así mismo, se registrarán los precios de intención de venta que se hayan presentado durante las negociaciones, que hayan conducido a cada una de las operaciones.¹⁹
- b. Cumplir con los requisitos propios del reglamento de las bolsas de productos y del contrato de comisión, proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

3.1.2.5. **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios**²⁰

En todo lo no previsto en el presente numeral, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria a través de bolsas de productos se regirá por lo dispuesto en el presente Manual relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.

3.2. **LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Este proceso a su vez tiene dos procedimientos, dependiendo de la cuantía, según se muestra a continuación:

1. **Selección abreviada de mínima cuantía.** Si el valor del bien, servicio u obra a adquirir oscila entre \$1 y cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV).
2. **Selección abreviada de menor cuantía.** Si el valor del bien, servicio u obra a adquirir es mayor a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV) y menor a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV).

Procederemos a continuación a presentar los procedimientos de selección abreviada:

3.2.1. **Selección abreviada de menor cuantía**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ²¹ ➤ Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependencia del caso

¹⁹ Artículo 43 decreto 2474 de 2008

²⁰ Artículos 49 y 50 Decreto 2474 de 2008

²¹ Ver capítulo II Etapa de Planeación





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta SICE ➤ De ser el caso, diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad ➤ Trámite del Certificado de disponibilidad presupuestal ➤ Autorización para contratar 		
2	<p><u>Inicio de la etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio del proceso en el Comité interno de contratación. ➤ Remitir para orientación el proceso al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	<ul style="list-style-type: none"> -Dependencia del caso para remisión. -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. - Comité interno de contratación.
3	<p><u>Publicación en el Portal Único de Contratación –SECOP- :</u> Deberá publicarse inicialmente en los términos del artículo 8 del Decreto 2474/08 los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso de convocatoria (Artículo 4 Decreto 2474/08) ➤ Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. (Artículo 6 Decreto 2474/08). Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. ➤ Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los prepliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 8, numeral 3, Decreto 2474/08) <p>Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones (Artículo 3, inciso 2, Decreto 2474/08). La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Grupo de apoyo a la contratación
4	<p><u>Apertura del proceso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso</u>, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 5 del Decreto 2474/08. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 69 CCA y Artículo 3 Decreto 2474/08) o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que 	La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de prepliegos.	<p>Grupo de apoyo a la contratación proyecta acto.</p> <p>Ordenador del gasto suscribe el acto.</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<p>podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requiera analizarse y pueda afectar la normal culminación del proceso (Art. 5, par 1, Dec. 2474/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto de pliegos definitivo, en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de prepliegos o las demás que haya detectado la administración Deberá contener la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, causales de rechazo, criterios de selección, documentos de la propuesta, fundamentos del procesos de selección, términos, procedimientos, reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Artículo 8, numeral 7, Decreto 2474/08). ➤ Acto administrativo de <u>conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 10, par 2, Decreto 1679/08) 		
5	<u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones	Dependencia encargada
6	<p>Concomit ante con el periodo para la recepción de propuestas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones</u>. Se podrá efectuar esta audiencia a discreción de la entidad. Si se celebra deberá elevarse acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP). Si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicarán posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar. <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la presentación de propuestas.</p>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 30, numeral 4 Ley 80/93)	<p>Grupo de apoyo a la contratación</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Proponentes</p>
7	<p><u>Conformación de lista de oferentes</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado. ➤ La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas. ➤ Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y se reiniciará desde el paso 4 de este resumen, sino se modifican los elementos esenciales del contrato. ➤ Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. ➤ Si el número de oferentes interesados es superior a 10 la entidad podrá efectuar un sorteo para consolidar una lista con un número no inferior a éste. 	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 9 Decreto 2025/9)	<p>Interesados en el proceso.</p> <p>Grupo de apoyo a la contratación.</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<p>➤ El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.</p>		
8	<p><u>Modificación de pliegos de condiciones:</u> Mediante adenda (Art 7 Decreto 2474/08 modificado por medio del Artículo 2 del decreto 2025/9) Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre, se podrá expedir adenda en la que deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Grupo de apoyo a la contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
9	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> Deben publicarse en el SECOP</p>	<p>Hasta dos días hábiles antes del cierre de la recepción de propuestas.</p>	<p>Proponentes</p>
10	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.</p>	<p>Grupo de apoyo a la contratación.</p> <p>Dependencia encargada.</p>
11	<p><u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Interesados en el proceso</p>
12	<p><u>Evaluación de las propuestas</u> ➤ Se evaluará el cumplimiento de los <u>criterios habilitantes</u> a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento, subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán</p>	<p>El plazo para la evaluación no podrá ser mayor al plazo para presentar propuestas, salvo que mediante acto administrativo</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	<p>subsanan estos requisitos hasta antes de la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007 y Art. 10 Dec. 2474/08).²²</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Artículo 5, numeral 2, Ley 1150 de 2007). ➤ De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 2474 de 2008, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Asesor y Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta. <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Asesor y Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto</p>	
13	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>Durante por lo menos 3 días hábiles (Artículo 9 Decreto 2025/9, numeral 6)</p>	Proponentes
14	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá</p>	Comité asesor y evaluador

²² Corresponde a la Cámara de Comercio efectuar la verificación de los requisitos habilitantes, en los términos previstos en el Decreto 4881 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. En caso que un oferente presente Registro Único de Proponentes en el que se indique que la Cámara de Comercio no ha efectuado la verificación, corresponderá a la Administración Municipal realizar la revisión de los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos habilitantes.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

		darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	
15	El proceso debe ingresar al <u>comité interno de contratación</u> para recomendar la adjudicación del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
16	<u>Resolución de adjudicación</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Grupo de apoyo a la contratación.
17	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la notificación de la resolución de adjudicación	Grupo de apoyo a la contratación Ordenador del gasto.
18	Firma del contrato con publicación en el SECOP. ➤ Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Grupo de Apoyo a la Contratación Contratista

3.2.2. Selección abreviada de mínima cuantía

Antes de iniciar el estudio de esta modalidad de selección, debemos precisar que el Consejo de Estado, con ponencia de Enrique Gil Botero, mediante auto del 27 de mayo de 2009, Radicado No. 11001032600020080010100, Demandante Pablo Manrique Convers, decretó la suspensión provisional del artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, en relación con el cual debe indicarse que en la actualidad no es aplicable la suspensión de dicha norma, toda vez que en los términos del artículo 152 y siguientes del Código Contencioso Administrativo, se trata de un auto mediante el cual se admite la demanda de nulidad de los apartes transcritos, decisión que debe ser notificada a los demandados y, por tanto, es procedente el recurso de reposición y, en tal virtud no está ejecutoriada.

Así las cosas, es posible continuar con la aplicación del artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, en los términos objeto de modificación previstos en el Artículo 3 del Decreto 2025 de 2009, hasta tanto la segunda instancia confirme el auto precitado, si fuere procedente.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Si mediante decisión judicial se ordena la suspensión de esta norma, se efectuará la actualización pertinente al presente Manual de Contratación.

Ahora bien, en relación con el procedimiento de selección abreviada de mínima cuantía, se precisa que éste aplica para todas las causales de selección abreviada cuando su cuantía sea interior a la mínima cuantía, esto es, a cien salarios mínimos legales vigentes (100 SMMLV).

En los casos de contratación de mínima cuantía, la entidad está facultada para contratar tomando como única consideración las condiciones de mercado, sin que se requiera previamente obtener varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efectos de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de contratación.

En consideración a lo anterior, la administración municipal, prevé a continuación el procedimiento interno a seguir en el proceso de selección abreviada de mínima cuantía, a fin de garantizar que todas las dependencias elaboren adecuadamente la contratación a condiciones de mercado (Artículo 46 del Decreto 2474/8, modificado por medio del Artículo 3 Decreto 2025/9).

Así las cosas y conforme a lo previsto por el Decreto del orden Municipal 151 de febrero 20 de 2002, las diferentes Secretarías que componen la estructura de la Administración Municipal dentro de su misión, objetivos y funciones corporativas contemplan un significativo contenido social, perfectamente realizable por medio de la ejecución de sus planes y programas con el acompañamiento y la vinculación directa de la Organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituidas con arreglo a la ley a que se refiere el artículo 141 de la Ley 136 de 1994 en el que se contempla que aquellas podrán vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de las funciones, la prestación de servicios o ejecución de obras públicas a cargo de la Administración.

Por tal razón, y acorde con el sentir plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal 2008-2001, la administración municipal plantea como política pública en los procesos de contratación de mínima cuantía que se adelanten por las Secretarías de Despacho y el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín, la vinculación de manera preferente de las organizaciones comunitarias y sociales a que se refiere el artículo 141 de la Ley 136 de 1994, siempre que garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Así las cosas para determinar el procedimiento adecuado a seguir, es necesario establecer en los términos del Decreto Municipal 1678 de 2008, si aplica o no la preferencia a las Organizaciones Sociales y Comunitarias, la que se define según los siguientes parámetros:





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

1. Si el contrato es susceptible de ser ejecutado con el acompañamiento y vinculación de las organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituidas con arreglo a la ley, siempre que tales organizaciones garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual y los efectos del contrato estén limitados a una determinada comuna o corregimiento, se aplicará el procedimiento DE CONTRATACION CON PREFERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS.
2. Si de acuerdo con la necesidad, complejidad y especificidad del bien, obra o servicio a contratar se determina que el contrato no puede ser desarrollado por las organizaciones de la respectiva comuna o corregimiento, o cuando el objeto del contrato desborde el límite territorial de una sola comuna o corregimiento, se aplicará el procedimiento DE CONTRATACION SIN PREFERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS.

3.2.2.1. Contratación con preferencia de organizaciones sociales y comunitarias

I. Consideraciones

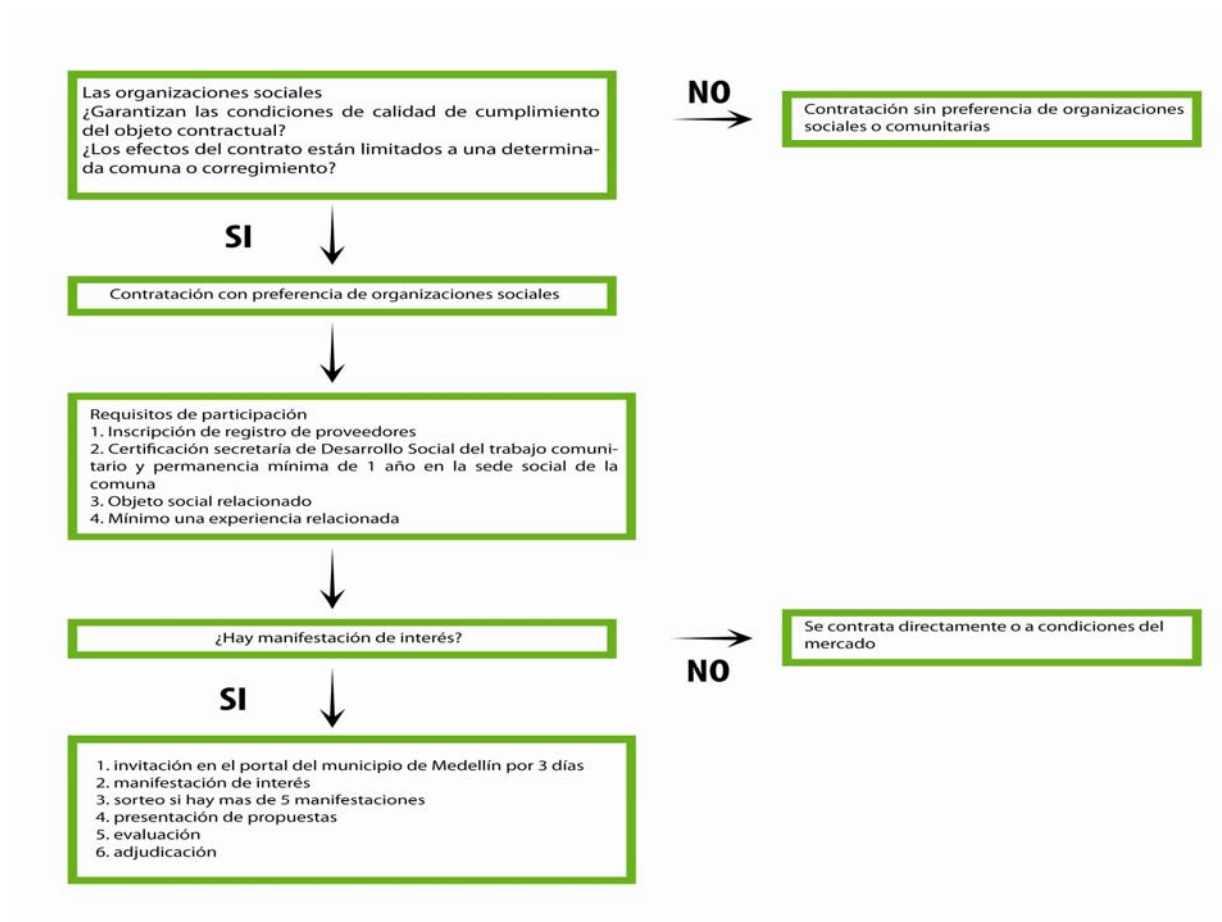
- a. En caso de que se pretenda conformar un consorcio o una unión temporal para la participación en el proceso de selección y la presentación de la propuesta, todas las partes que integren dicha forma asociativa deberán cumplir con los requisitos que se relacionan en el cuadro de procedimiento.
- b. Cuando existan dudas respecto de la pertenencia de la comuna o corregimiento a que pertenece la organización, la única dependencia municipal competente para certificar dicha ubicación, es el Departamento Administrativo de Planeación.
- c. Si dentro del término que fije la respectiva Secretaria o Departamento Administrativo de Planeación, el oferente adjudicatario no acredita los requisitos de ley o no concurre a suscribir el contrato, se adjudicará al ubicado en segundo lugar en el informe de evaluación y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones de la invitación.
- d. Como mínimo, el ochenta por ciento (80%) del personal no calificado requerido para la ejecución del contrato, debe estar constituido por personas residentes en la Comuna o Corregimiento donde deba ejecutarse el contrato. La modificación de este porcentaje sólo procederá previa autorización expresa por parte de la dependencia contratante respectiva.

II. Procedimiento





Alcaldía de Medellín Secretaría General



3.2.2.2. Contratación sin preferencia de organizaciones sociales y comunitarias

I. Consideraciones

La persona natural o jurídica interesada podrá inscribirse en forma individual o bajo cualquier forma asociativa permitida por la ley. Para la inscripción y una vez seleccionado mediante sorteo, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- No podrá ceder la oportunidad de presentar propuesta en el respectivo proceso de contratación.
- No podrá presentar oferta bajo figura diferente a la que se inscribió (Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación), ni modificar la composición de dicha forma asociativa.
- Si es representante legal de una persona jurídica inscrita, no podrá inscribirse además como persona natural.
- En caso de ser representante legal de varias personas jurídicas, no podrá inscribir al proceso de contratación más de una de ellas.

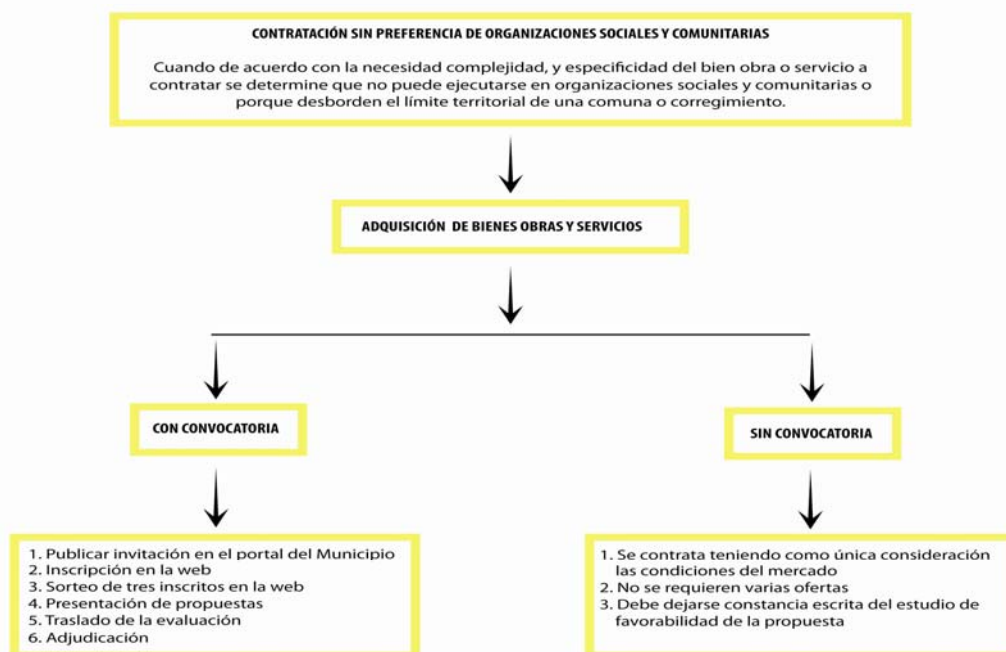


Alcaldía de Medellín **Secretaría General**

Como consecuencia del incumplimiento de lo anterior, no se recibirá la oferta o en caso de recibirse no será tenida en cuenta en el proceso de contratación respectivo.

II. Procedimiento

CONTRATACIÓN SIN PREFERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS



3.2.2.3. Normas comunes a los dos procedimientos de contratación de mínima cuantía

Los Secretarios de Despacho y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, cuando efectúen invitaciones a contratar, deberán tener en cuenta los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, el principio de Planeación, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los criterios de selección y requisitos habilitantes, la estimación, asignación y tipificación del riesgo, elaboración de los estudios y documentos previos que cumplan con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 3° Decreto 2474 de 2008 y las demás normas que los adicionen, complementen o modifiquen, y además los siguientes aspectos:

- a. **Respecto de los plazos del procedimiento:** Dependiendo de la complejidad del objeto a contratar, las Secretarías deberán otorgar un plazo suficiente para la inscripción, sorteo, presentación de las propuestas, evaluación, traslado del informe de evaluación y adjudicación, que en ningún caso podrá exceder cinco (5) días hábiles, para cada una de dichas etapas.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- b. **De las modificaciones al pliego.** En caso de presentarse cambio de fechas, modificación de especificaciones técnicas, fallas en el sistema de la administración, entre otros, se procederá a informar a los interesados a través de comunicación publicada en el Portal del Municipio de Medellín.
- c. En caso que el ordenador del gasto opte por extender invitación pública, aquella será vinculante e implicará continuar el proceso, hasta la adjudicación, salvo que se declare desierto el respectivo proceso.
- d. **Publicación de contratos.** No será necesaria la publicación de contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, en la Gaceta Oficial.
- e. **Respecto de la determinación de condiciones de mercado:** Para determinar las condiciones del mercado deberán tenerse en cuenta factores como la curva de demanda, curva de oferta, equipos, capacidad instalada, tecnología disponible, transporte, combustibles, regulación del bien o servicio por parte del Gobierno, entre otros factores, sin que se pueda tener en cuenta motivos de afecto o de interés, o cualquier clase de motivación subjetiva. En general todas las circunstancias que puedan dar lugar a determinar el precio, según la ley de oferta y demanda.
- f. En todos los procesos cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se deberá garantizar la observancia de los requisitos presupuestales y legales previos a la contratación respectiva, tales como Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, estudios previos, aprobación del Comité Interno de Contratación y documento escrito en la que conste el acuerdo de voluntades de las partes, por lo menos respecto de los elementos esenciales del contrato.
- g. Cuando el objeto contractual sea de obra pública, la dependencia interesada deberá encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la interventoría, a un profesional de la ingeniería o de sus profesiones afines de acuerdo al tipo de obra y complejidad de los trabajos, conforme con lo establecido el artículo 20 de la Ley 842 de 2.003 y deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 26 y siguientes de la Ley 400 de 1997, específicamente, la exigencia al ingeniero civil encargado de diseñar de la parte estructural de la obra, de acreditar estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras.
- h. En los contratos de Obras Públicas la propuesta deberá estar avalada por un ingeniero inscrito, con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería, o por un profesional afín, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 y con la naturaleza y complejidad de los trabajos a ejecutar. El aval se dará presentando una carta de compromiso suscrita por el profesional respectivo, acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional.
- i. En los demás casos, cada dependencia interesada atendiendo la naturaleza y complejidad del objeto a contratar determinará la presentación de la carta de compromiso del técnico, tecnólogo o profesional del área correspondiente y verificará el cumplimiento del mismo y de las responsabilidades que por ella se adquiere.
- j. Para verificar las condiciones de mercado, se deberá efectuar en todo caso la consulta de precios de acuerdo con lo establecido en el artículo sexto (6°) del



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Decreto 2170 de 2002. En caso de que el bien o servicio no se encuentre registrado en el Registro Único de Precios de Referencia, se deberá dejar constancia escrita de la consulta de precios o condiciones de mercado.

3.3. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Por disposición expresa del artículo 4 del Decreto 2025 de 2009, en caso de que la entidad requiera hacer uso de esta causal de selección abreviada, deberá aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía, siendo obligatorio que la dependencia interesada verifique que las personas naturales o jurídicas que vayan a prestar dichos servicios estén inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

3.4. LOS CONTRATOS PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS, PROGRAMAS DE DESMOVILIZACIÓN, PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA, PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS DE PERSONAS HABITANTES DE LA CALLE, NIÑOS Y NIÑAS O JÓVENES INVOLUCRADOS EN GRUPOS JUVENILES Y POBLACIÓN EN ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD CON RECONOCIDO ESTADO DE EXCLUSIÓN

Esta causal aplica para la celebración de contratos necesarios para la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Decreto 2474/8, modificado mediante el artículo 5 del Decreto 2025/9, el procedimiento a seguir cuando proceda esta causal es el siguiente:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ²³ ➤ Estudios y documentos previos ➤ Consulta SICE ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Dependencia del caso

²³ Ver capítulo II Etapa de Planeación



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

	➤ Autorización para contratar		
2	<p><u>Inicio de la etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio del proceso en el Comité interno de contratación. ➤ Remitir para orientación el proceso al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	<ul style="list-style-type: none"> -Dependencia del caso para remisión. -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. - Comité interno de contratación.
3	<p><u>Invitación a presentar oferta:</u></p> <p>Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas, conforme al artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.</p> <p>La invitación podrá efectuarse mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas que tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato a consideración del ordenador del gasto.</p>	Discrecional No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia del caso - Grupo de apoyo a la contratación - Ordenador del gasto suscribe la invitación
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez efectuados los estudios previos y definidas las personas a las que se invitará, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso</u> de selección abreviada, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 5 del Decreto 2474/08. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 69 CCA y Artículo 3 Decreto 2474/08) o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso (Art. 5, par 1, Decreto 2474/08). ➤ Acto administrativo de <u>conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 10, par 2, Decreto Municipal 1679/08). 	No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de apoyo a la contratación Ordenador del gasto.
5	Remisión de la invitación mínimo a tres (3) personas naturales o jurídicas.	Una vez aprobada y firmada por el ordenador del gasto	Grupo de apoyo a la contratación.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

6	Observaciones y sugerencias a la invitación y lugar de recepción de las mismas.	Hasta dos días antes del cierre de la recepción de propuestas	Proponentes
7	Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Grupo de apoyo a la contratación. Dependencia encargada.
8	<u>Cierre de la invitación.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar propuestas. Este término puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad, antes del vencimiento del plazo. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.	El plazo mínimo de invitación debe ser de tres (3) días, de acuerdo a los requerimientos técnicos del objeto del contrato.	Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
9	<u>Evaluación de las propuestas</u> ➤ Se evaluará el cumplimiento de los <u>criterios habilitantes</u> a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en la invitación o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007). ➤ Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en la invitación, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable (Art. 12 del Decreto 2474/08)	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
10	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de verificación de requisitos habilitantes permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. (Literal c) del artículo 52 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 5° del Decreto 2025)	Durante mínimo 3 días hábiles se dejará a disposición el informe de evaluación	Proponentes
11	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación.	A más tardar con el acto administrativo de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

12	El proceso debe ingresar al <u>comité interno de contratación</u> para recomendar la adjudicación del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
13	<u>Adjudicación o declaratoria de desierta</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se notifica al proponente favorecido y se comunica a los demás proponentes.	Estipulado en la invitación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
14	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
15	Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término previsto en la invitación.	Grupo de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto Contratista

4. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato 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 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.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)"

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda, pero cuando no se trate de contratar otras obligaciones principales sino de la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios necesarios para la ejecución de la consultoría, el procedimiento para escoger el contratista será el concurso de méritos, de conformidad con lo ordenado en el artículo 54 del Decreto 2474 de 2008, pudiendo respecto de dichos bienes evaluar las condiciones de calidad y precio en los términos del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.

Es importante aclarar que la posibilidad de realizar contratos de prestación de servicios para la supervisión contemplada en la parte final del párrafo del citado artículo 54 no corresponde a la interventoría del contrato, la cual deberá ser contratada por la modalidad de concurso de méritos.

4.1. CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

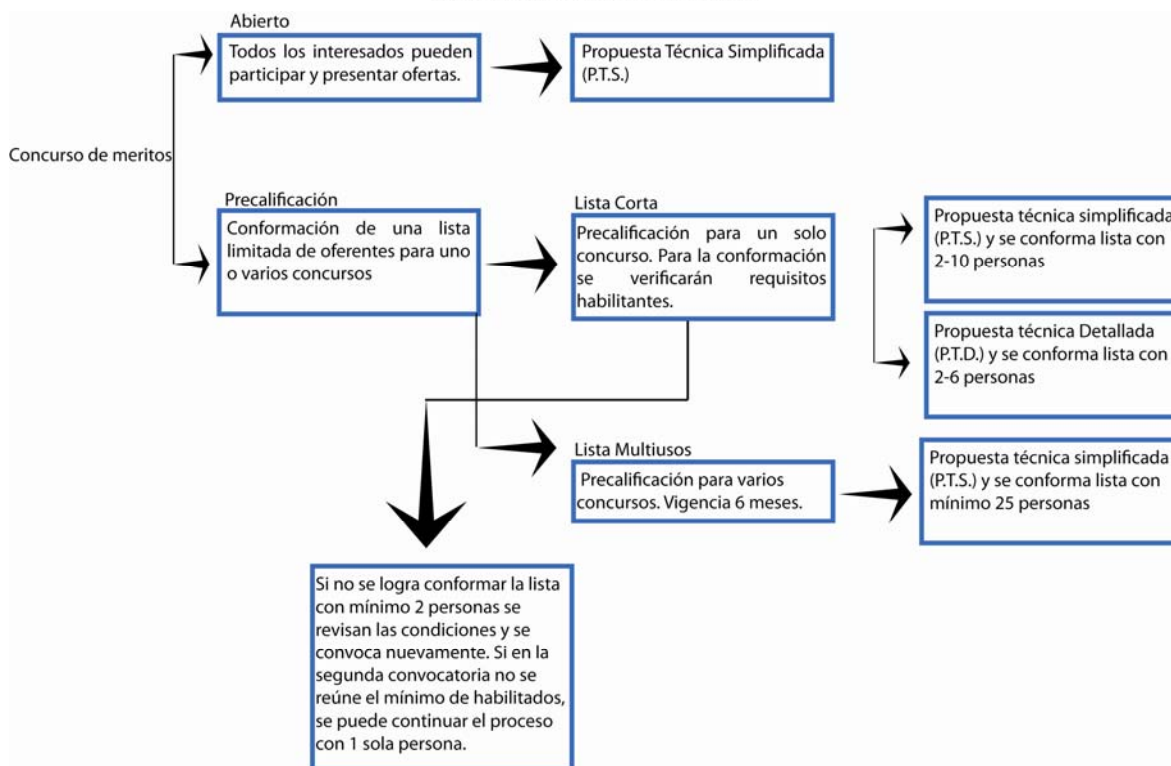
La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **sistemas abierto o con precalificación** y en éste último, podrá acudir a la conformación de una **lista corta o a una lista multiusos**. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

Dichos procedimientos se pueden sintetizar de la siguiente forma:





Alcaldía de Medellín Secretaría General



4.2. CLASES DE PROPUESTAS

Las propuestas podrán ser simplificadas o detalladas dependiendo de los criterios a que alude el artículo 55 del Decreto 2474 de 2008 en los siguientes términos:

- a. **Propuesta técnica simplificada (PTS).** Cuando la entidad tenga clara la metodología a través de la cual se adelantará la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo. En este caso el presupuesto de la entidad no es flexible por cuanto la entidad tiene claramente determinado cómo va a desarrollar el contrato de consultoría.
- b. **Propuesta técnica detallada (PTD).** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos como la metodología puede variar el presupuesto, el Decreto ha previsto que en este evento puede haber un rango entre el estudio de costos y el presupuesto oficial, según la valoración de la complejidad. (Artículo 57, inciso final del decreto 2474 de 2008).

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRECALIFICACIÓN





Alcaldía de Medellín Secretaría General



4.3.1. Conformación de lista multiusuarios

De conformidad con los términos previstos en el artículo 65 del Decreto 2474 de 2008, modificado por medio del artículo 7 del Decreto 2025 de 2009, se indica que para la integración de las listas multiusuarios la entidad hará una convocatoria pública a través del SECOP, en la que señalará las condiciones, criterios y requisitos que deben cumplir los interesados para su inclusión en las listas, los cuales se determinarán conforme lo preceptuado en el artículo 64, así como las reglas básicas de su funcionamiento que eviten la concentración de las adjudicaciones en alguno o algunos de sus integrantes.

En consideración a lo anterior, es claro que la entidad tiene la facultad a través de los pliegos de condiciones de indicar las pautas para conformar listas multiusuarios y definir su funcionamiento. En éste entendido, y toda vez que el Manual de Contratación busca trazar las directrices para la elaboración de los pliegos de condiciones, en el presente numeral procederemos a fijar las pautas que la Administración Municipal debe tener en cuenta en sus pliegos de condiciones, cuando proceda a conformar listas multiusuarios, las que fueron fijadas mediante el Decreto Municipal 0576 de 2009, en los siguientes términos:

Cada Secretario de Despacho designado y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, en virtud de las delegaciones conferidas en materia de contratación estatal, podrá conformar listas multiusuarios para la selección de consultores a través del concurso de méritos con precalificación, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. En el evento de que los servicios de consultoría a los que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se seleccionen por el sistema de concurso con precalificación, podrán seleccionarse mediante la conformación de lista multiusuarios.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- b. Se podrá hacer uso del concurso de méritos con precalificación mediante la conformación de lista multiusos, cuando la necesidad o la expectativa de requerir consultores por parte de la respectiva Secretaría de Despacho, determine la conveniencia de la conformación de la lista multiusos. Dicha expectativa o necesidad de consultores, deberá darse para la ejecución de contratos que tengan objeto común o similar.
- c. Se entiende que el objeto contractual es común o similar, cuando pueda ser ejecutado en desarrollo de una Propuesta Técnica Simplificada, cuyos requerimientos técnicos y metodología exacta para la ejecución de la consultoría, sea suministrada por la Dependencia contratante.
- d. El concurso con precalificación mediante la conformación de lista multiusos, sólo es procedente para aquellos casos en los que se requiera una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).
- e. Para la integración de la lista multiusos, se debe hacer una convocatoria pública a través de su publicación en el SECOP en un término no inferior a diez (10) días hábiles, en dicha convocatoria se señalarán las condiciones, criterios y requisitos que deberán cumplir los interesados para su inclusión en la lista, conforme las reglas previstas en la sección tercera del capítulo tercero del Decreto 2474 de 2008, esto es, artículos 62 a 65 del mismo.
- f. En ningún caso la conformación de lista multiusos podrá tener menos de 25 integrantes; en el evento que no se logre el número mínimo de integrantes, cada ordenador del gasto conformará una lista corta siguiendo el procedimiento contemplado en el artículo 64 del Decreto 2474 de 2008.
- g. La vigencia de la lista multiusos, una vez conformada no podrá ser superior a seis (6) meses.
- h. Una vez conformada la lista multiusos, las demás Dependencias de la Administración Central podrán iniciar el proceso de selección a que alude la sección cuarta del capítulo tercero del Decreto 2474 de 2008, esto es, los artículos 66 al 74 del mismo, con las personas allí relacionadas,
- i. Para efectos de evitar la concentración de adjudicaciones de los miembros de una misma lista multiusos a que alude el artículo 65 del Decreto 2474 del 2008, en los diferentes procesos de selección con precalificación por el sistema de lista multiusos, se utilizará como primer criterio de desempate en el respectivo proceso de selección a que se hace referencia en el literal h., del presente decreto, el no haber sido adjudicatario de un concurso de méritos adelantado con los inscritos en la misma lista. En caso de empate entre dos o más proponentes dentro de la misma lista, a los que ya se les haya adjudicado un contrato, como criterio de desempate se tendrá en cuenta el valor del contrato adjudicado, teniendo preferencia por el contrato adjudicado por el menor valor.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- j. De la lista multiusos podrán hacer uso las demás Dependencias de la Administración Municipal que lo requieran, siempre que el objeto contractual sea común o similar, conforme se definió en el literal c. del presente artículo; para el efecto, cada Ordenador del Gasto antes de iniciar un concurso de méritos para la selección de consultores, previamente deberá consultar en el SECOP la existencia de lista multiusos vigente en cualquiera de las demás Secretarías indicadas en el artículo tercero del Decreto 0576 de 2009.
- k. La lista multiusos, una vez conformada, deberá publicarse en el SECOP, y notificarse en los términos del Código Contencioso Administrativo, y contra ella sólo procede el recurso de reposición de conformidad con el artículo 64 del Decreto 2474 de 2008 y del art 77 de la ley 80 de 1993, interpuesto dentro del término legal. Una vez en firme el Acto Administrativo mediante el cual se conformó la lista multiusos, podrá hacerse uso de ella para iniciar los concursos de méritos que se requieran.
- l. En caso de selección de consultores a través del concurso de méritos con precalificación, mediante la conformación de listas multiusos, se deberán seguir las normas generales aplicables al concurso de méritos establecidas en el TÍTULO II CAPÍTULO III del Decreto 2474 de 2008.
- m. Con el fin de clasificar las diferentes tipologías de consultoría, y teniendo en cuenta que al interior de la administración municipal pueden subsistir requerimientos de consultores de igual naturaleza, para efectos de unificarlas en diferentes Dependencias respecto de la conformación de listas multiusos, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
- Si se trata de consultorías para obra pública la Secretaría encargada de la conformación de listas multiusos será la Secretaría de Obras Públicas, previo cumplimiento de lo contemplado en los artículos 26 y siguientes de la ley 400 de 1997.
 - Si se trata de la contratación de consultorías de tipo social, la conformación de listas multiusos, estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - Si se trata de consultorías en temas de salud, la conformación de listas multiusos la hará la Secretaría de Salud.
 - Cuando se requiera la contratación de consultores para contratos de adquisición de bienes y servicios asociados a tecnología de información, la conformación de listas multiusos estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
 - Cuando se trate de consultorías asociada a la comunicación pública, la conformación de lista multiusos estará a cargo de la Secretaría Privada.
- n. En caso que los requerimientos de consultores cuyo objeto no aplique en ninguna de las listas multiusos vigentes, los Ordenadores del Gasto podrán seleccionarlos

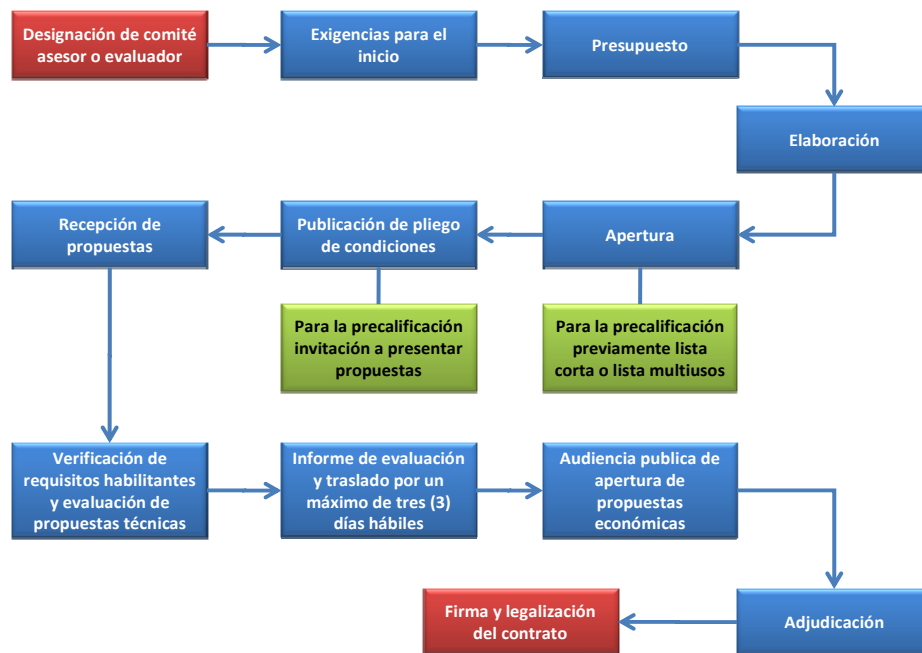




Alcaldía de Medellín Secretaría General

mediante la conformación de lista corta con precalificación o conformación de lista multiusos conforme el procedimiento anteriormente indicado.

4.4. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES



4.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.5.1. Para la precalificación: Requisitos Habilitantes²⁴

- a. Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución.
- b. Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.
- c. Se pueden tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita a la entidad contratante identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.

4.5.2. Para la presentación de propuestas: Criterios de Evaluación²⁵

²⁴ Artículo 64 del Decreto 2474 de 2008

²⁵ Artículo 68 del Decreto 2474 de 2008



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- a. Experiencia específica del proponente en relación directa con los servicios previstos en los requerimientos técnicos, y proporcional al alcance y tipo de los mismos, cuya exigencia se valorará en relación con la realización de proyectos de naturaleza e impacto similares.
- b. Propuesta metodológica y plan con cargas de trabajo para la ejecución de la consultoría. En ningún caso el porcentaje asignado a este criterio podrá ser inferior al 10% del puntaje total asignado. Este criterio de evaluación no opera para la Propuesta técnica simplificada.
- c. Formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo. El porcentaje asignado a este criterio tratándose de propuestas técnicas detalladas (PTD) no podrá ser inferior al 51% y tratándose de propuestas técnicas simplificadas (PTS) no podrá ser inferior al 60%

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de cinco (5) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. (Artículo 60 del Decreto 2474 de 2008).

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, salvo que el pliego de condiciones señale un tratamiento distinto en razón al objeto a contratar.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

4.6. CONSULTORÍA CON VALOR IGUAL O INFERIOR AL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Decreto 2474/8, modificado mediante el artículo 5 del Decreto 2025 de 2009, el procedimiento a seguir cuando el valor de la consultoría sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ²⁶ ➤ Estudios y documentos previos. ➤ Consulta SICE. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar.	Discrecional	Dependencia del caso
2	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> ➤ Inicio del proceso en el Comité interno de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	-Dependencia del caso para remisión. - Comité interno de contratación.

²⁶ Ver capítulo II Etapa de Planeación



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

3	<p><u>Invitación a presentar oferta:</u> Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer. En la invitación se dará prevalencia a los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, específicamente se seleccionará el consultor con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo asegurándose de que con ellos se garantice la calidad del servicio a contratar de conformidad con la necesidad de la dependencia y sin que el precio se pueda tener en cuenta como criterio para la escogencia del contratista, de conformidad con el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007. La invitación podrá efectuarse mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas que a consideración del ordenador del gasto cumplan con el perfil, que en su objeto social cuenten con las actividades a contratar y que tengan experiencia para celebrar el contrato. A discreción del ordenador del gasto, se podrá publicar la invitación en el Portal del Municipio de Medellín mediante el procedimiento establecido para la contratación de mínima cuantía sin preferencia de organizaciones sociales y comunitarias.</p>	Discrecional No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia a del caso - Grupo de apoyo a la contratación - Ordenador del gasto suscribe la invitación
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez efectuados los estudios previos y definidas las personas a las que se invitará, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso de concurso de méritos</u>, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 5 del Decreto 2474/08. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 69 CCA y Artículo 3 Decreto 2474/08) o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso (Art. 5, par 1, Decreto 2474/08). ➤ Acto administrativo de <u>conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 10, par 2, Decreto Municipal 1679/08). 	No se publica en el SECOP. Parágrafo 5 del artículo 8 del Decreto 2474/09.	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de apoyo a la contratación Ordenador del gasto.
5	Remisión de la invitación mínimo a tres (3) personas naturales o jurídicas.	Una vez aprobada y firmada la invitación por el ordenador del gasto	Grupo de apoyo a la contratación.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

6	Observaciones y sugerencias a la invitación y lugar de recepción de las mismas.	Hasta dos días antes del cierre de la recepción de propuestas	Proponentes
7	Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Grupo de apoyo a la contratación. Dependencia encargada.
8	<u>Cierre de la invitación.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar propuestas. Este término puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad, antes del vencimiento del plazo. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura. No se dará apertura a la propuesta económica.	El plazo mínimo de invitación debe ser de tres (3) días, de acuerdo a los requerimientos técnicos del objeto del contrato.	Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
9	<u>Evaluación de las propuestas</u> ➤ Se evaluará el cumplimiento de los <u>criterios habilitantes</u> . Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007). ➤ Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en la invitación, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable (Art. 12 numeral 2 del Decreto 2474/08)	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
10	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de verificación de requisitos habilitantes permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. (Literal c) del artículo 52 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 5° del Decreto 2025)	Durante mínimo 3 días hábiles se dejará a disposición el informe de evaluación	Proponentes
11	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación.	A más tardar con el acto administrativo de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

12	<u>Apertura de la propuesta económica.</u> Una vez definido el orden de elegibilidad de proponentes, se procederá a dar apertura del sobre económico en audiencia pública, y se dará aplicación a lo previsto en los Artículos 70 y 71 del Decreto 2474/8.	Una vez definido el orden de elegibilidad	Comité asesor y evaluador
13	El proceso debe ingresar al <u>comité interno de contratación</u> para recomendar la adjudicación del proceso.	Posteriormente a la apertura de propuesta económica y previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
14	<u>Adjudicación o declaratoria de desierta</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se notifica al proponente favorecido y se comunica a los demás proponentes.	Estipulado en la invitación.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Grupo de apoyo a la contratación. Proponentes
15	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
16	Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término previsto en la invitación.	Grupo de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto Contratista

5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa las siguientes:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos interadministrativos
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f. Los contratos de encargo fiduciario





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cada causal de contratación directa tiene unas particularidades específicas según los términos previstos en el Reglamento (Decreto 2474/08).

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Agotamiento de la etapa de planeación²⁷</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos ➤ Consulta SICE ➤ Trámite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar ➤ Si se trata de prestación de servicios certificado de planta de empleo. 	Discrecional	Dependencia del caso
2	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio del proceso en el Comité interno de contratación. ➤ Remitir para orientación el proceso al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de Medellín en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	-Dependencia del caso para remisión. -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. - Comité interno de contratación.
3	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> Dicho acto administrativo deberá contener los requisitos indicados en el artículo 77 del Decreto 2474 de 2008. Este acto administrativo no es procedente en los casos de urgencia manifiesta, prestación de servicios profesionales, contratos de empréstito y bienes y servicios del sector defensa que requieran reserva. Los estudios que soportan la contratación de los últimos dos supuestos, no serán públicos. Este acto debe publicarse en el SECOP.	Discrecional	- Grupo de apoyo a la contratación
4	<u>Invitación a presentar propuesta:</u> Envío de los estudios previos mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas que tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato a consideración del ordenador del gasto.	Discrecional No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	- Dependencia del caso - Grupo de apoyo a la contratación

²⁷ Ver capítulo II Etapa de Planeación



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

5	<u>Selección del contratista.</u> El ordenador del gasto analizará la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y seleccionará el contratista	Discrecional	Ordenador del gasto
6 Puede hacerse concomitante con las etapas 2-5	El proceso debe ingresar al <u>comité interno de contratación</u> para recomendar la adjudicación del proceso. Si el proceso supera el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía deberá remitirse además al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.	Previamente al acto de apertura del proceso	-Dependencia del caso para remisión. -Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para autorización. - Comité interno de contratación.
7	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
8	Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución.	Discrecional	Grupo de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto Contratista

Procederemos a continuación a analizar algunas causales de contratación directa por ser de frecuente utilización en el Municipio de Medellín.

5.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

El literal c) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo por tales todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente las siguientes consideraciones:

- 5.1.2. Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos, teniendo en cuenta para la determinación del alcance del objeto social, además de las normas especiales,





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

las contempladas en los artículos 99 y 110 numeral 4 del Código de Comercio.²⁸

- 5.1.3. Respecto de los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública se precisa que no podrán ser contratados directamente cuando la entidad ejecutora sea una Institución de educación superior. En estos casos, estas Instituciones deberán participar del correspondiente proceso de Licitación Pública o Selección Abreviada tal como lo disponen los numerales 1° y 2° del artículo 2 de la citada Ley 1150/2007.
- 5.1.4. Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetivo y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución se hará con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.
- 5.1.5. En los estudios previos y contratos de los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido que si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.
- 5.1.6. Los contratos de seguro de las entidades estatales no puede celebrarse a través de contrato interadministrativo (Parágrafo del Artículo 78 del Decreto 2474 de 2008).

5.3. PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Con fundamento en lo previsto en el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 4, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, y el Decreto 2355 de 2009, son contratos de prestación de servicios aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Para la celebración de estos contratos, debe entenderse que tienen el carácter de intelectual, aquellos que surgen con ocasión del ejercicio de una profesión académica.

En estos casos, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Para el trámite de éstos contratos deberá gestionarse previamente con la Subsecretaria de Talento Humano, dependencia adscrita a la Secretaria de Servicios Administrativos,

²⁸ Circular No. 1 del 14 de Enero de 2008, proferida por la Secretaria General del Municipio de Medellín



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

solicitud de concepto en el que conste que en la planta de empleo no existe personal disponible o que el personal disponible es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

5.4. URGENCIA MANIFIESTA

Con fundamento en lo previsto en el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 4, numeral 4, literal a de la Ley 1150 de 2007, la Secretaria de Servicios Administrativos mediante Circular No. 52 de Diciembre 19 de 2007, indicó el procedimiento para la contratación por urgencia manifiesta en los siguientes términos:

- 5.4.1. Hacer la evaluación jurídica que permita tener la certeza de que la contingencia encuadra dentro de los presupuestos normativos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastre o situaciones similares) y certificarla por parte del abogado del Grupo de Apoyo a la Contratación.
- 5.4.2. Hacer la evaluación técnica que determine en forma clara cuáles son las obras específicas que se requieren para mitigar o remediar la situación en cuestión.
- 5.4.3. Verificar que se tiene disponibilidad presupuestal para las obras o servicios requeridos.
- 5.4.4. Teniendo en cuenta la gravedad del suceso, en caso de que el evento ocurra por fuera de la jornada laboral, los conceptos aludidos y la orden de inicio de obras o servicios, se puede dar en forma verbal, pero deberán ser elevados a documento escrito dentro del primer día hábil siguiente a la situación que origine la urgencia.
- 5.4.5. Cabe anotar que aunque se esté en presencia de una situación calamitosa, grave, subsisten del deberes de transparencia y selección objetiva a que se refiere la ley de contratación estatal y siempre que las circunstancias lo permitan, se debe elegir el contratista que ofrezca las mejores condiciones para la administración municipal (precios, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, infraestructura, los que en procesos licitatorios anteriores hayan resultado favorecidos, los que tengan contratos en curso, etc.).
- 5.4.6. Una vez consten por escrito los conceptos aludidos se inicia la conformación del expediente del contrato y se emitirá por parte de la dependencia correspondiente el acto administrativo mediante el cual se declare la urgencia manifiesta. Si la urgencia manifiesta involucra a más de dos secretarías, los documentos serán remitidos al Alcalde o su Delegado para que suscriba el acto de declaratoria de desierta. En el acto administrativo se deberán impartir las instrucciones para que se efectúen los traslados presupuestales que se requieran con el fin de atender debidamente la situación presentada. Lo anterior deberá tramitarse a más tardar el segundo día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos que originaron la urgencia.
- 5.4.7. Con el acto administrativo y el certificado de disponibilidad presupuestal se procede al perfeccionamiento del contrato, esto es, elevarlo a documento escrito y suscribirlo por las partes, a más tardar el tercer día hábil posterior a la situación que originó la urgencia.
- 5.4.8. Se debe solicitar la constitución de garantías que avalen el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, las que deberán ser aprobadas antes del quinto día hábil.
- 5.4.9. Agotados los trámites anteriores, se debe remitir copia de todos los documentos enunciados, los aportados por el contratista, los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos a los organismos de control competentes.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente los requisitos de perfeccionamiento y los de legalización del contrato, tal y como a continuación se relaciona²⁹:

La diferencia entre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución es que cuando el contrato carece de los requisitos de existencia, la consecuencia es la inexistencia del contrato, y cuando se incumple con los requisitos de ejecución, la consecuencia será la nulidad.

En este sentido, serán requisitos de existencia, aquellos mínimos necesarios para que el acto o negocio nazca a la vida jurídica y serán requisitos de ejecución, aquellos ritualismos y elementos de legalidad necesarios para iniciar el contrato.

1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se alude al perfeccionamiento del contrato estatal en los artículos 39, 40, 41 y 25 numeral 8, 13, 14 y 19 de la ley 80 de 1993.

1.1. ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO

El artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado parcialmente mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, señala que el contrato estatal se perfecciona cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva a escrito.

La minuta debe contener por lo menos las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago
- Tipo de contrato
- Las partes del contrato
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas
- Supervisión del contrato
- Multas

²⁹ Teoría General y Práctica de la Contratación Estatal. Luis Alonso Rico Puerta. Editorial Leyer. Quinta Edición. Agosto de 2007. Página 447 y siguientes.



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

- Cláusula penal pecuniaria
- Solución de controversias
- Garantía de Cumplimiento

Aún en tratándose de contratación de mínima cuantía el acuerdo de voluntades debe constar por escrito, no obstante lo cual en este supuesto es de advertirse que en los términos previstos por el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, la prueba de la formación del consentimiento puede hacerse a través de varios mecanismos como:

- a. Documento firmado por las partes.
- b. Intercambio de documentos escritos entre la entidad contratante y el contratista.
- c. Factura presentada por el proveedor de bienes y servicios y aceptada por el Municipio de Medellín.
- d. Ordenes de trabajo, compra o servicio.
- e. Cualquier otro elemento que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

En el documento escrito deberán constar las reglas que conforme a las reglas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto Contractual correspondan a su esencia y naturaleza debiéndose incluir igualmente las relativas a los elementos accidentales.

1.1.1. Cláusula de Indemnidad

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 4828 de 2008, modificado por el artículo 1 del Decreto 931 de 2009, en todos los contratos estatales se deberá incluir una cláusula de indemnidad. Para el caso del Municipio, se adoptará el siguiente texto:

“INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes”.

Sólo se podrá omitir esta cláusula cuando se justifique en los estudios y documentos previos, que atendiendo al objeto, las obligaciones contenidas en el respectivo contrato y las circunstancias en que éste deba ejecutarse, no se requiere su inclusión.

1.1.2. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía

En desarrollo de los artículos 12 y 13 del Decreto 4828 de 2008, en los contratos estatales se debe incluir una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía. Para el Municipio se adoptará el siguiente texto:

“RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el MUNICIPIO. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del CONTRATISTA de mantener la suficiencia de la garantía, facultará al MUNICIPIO para declarar la caducidad del contrato.”

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Requisitos sin los cuales no es posible iniciar el contrato y son:

2.1. EL COMPROMISO PRESUPUESTAL

El compromiso presupuestal es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto de la entidad. Dichos recursos deberán ser ejecutados durante la vigencia fiscal en la cual fueron comprometidos, salvo que se trate de vigencias futuras.

2.2. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

Es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato. Tal aprobación se efectúa en el Municipio de Medellín a través del sistema SAP/R3. (Artículo 41 de la ley 80 de 1993)

2.2.1. Estudio para la aprobación de la póliza de cumplimiento

Al momento de evaluar si la garantía única otorgada por el contratista cumple con las condiciones establecidas en el contrato, deberán verificarse no sólo los datos de carátula de la póliza, sino que se examinarán de igual modo las condiciones generales y particulares del respectivo contrato de seguro, especialmente las exclusiones.

Según el numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto 4828 de 2008, la póliza única de cumplimiento solamente admitirá las siguientes exclusiones:

1. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad no destinados al contrato, durante la ejecución de éste.
3. El uso indebido o inadecuado o la falta de mantenimiento preventivo a que esté obligada la entidad contratante.
4. El demérito o deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado, como consecuencia del mero transcurso del tiempo.

Cualquier otra estipulación contractual que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a las anteriores no producirá efecto alguno. Conforme lo señalado en el numeral 15.2 del Decreto 4828 de 2008.

2.2.2. Estudio para la aprobación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Al momento de evaluar si la póliza de responsabilidad civil extracontractual otorgada por el contratista cumple con las condiciones contractuales y es suficiente de acuerdo con los criterios fijados en el Decreto 4828 de 2008, deberá verificarse que además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, incluya mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos requeridos en el Decreto.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Además de lo anterior, y en cuanto a los deducibles, debe tenerse en cuenta que sólo podrán pactarse con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de la cobertura, que en ningún caso podrá exceder los dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2.2.3. Información que debe remitirse a las aseguradoras

Para preservar la efectividad de las garantías, el delegado en contratación deberá informar a la aseguradora acerca de toda circunstancia que altere el estado del riesgo (Artículo 1060 en concordancia con el 1058 del Código de Comercio). En este sentido, se le remitirá, entre otros, la copia de la aprobación de la garantía así como de sus anexos, de las modificaciones del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

2.3. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA GACETA OFICIAL

Al tenor de lo previsto en el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, en cumplimiento de lo estipulado en el párrafo tercero del artículo 41 de la ley 80 de 1993, reglamentado por el Decreto 327 del 28 de febrero de 2002, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín todos los contratos que celebre la Entidad Territorial que tengan valor igual o superior a cien (100) SMMLV, con el fin de dar a conocer a la comunidad su contenido, sin perjuicio del deber de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP a que se refiere el artículo 8° del Decreto 2474 de 2008, reglamentario de la Ley 1150 de 2007.

2.4. PAGO DE IMPUESTO DE TIMBRE

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago del impuesto de timbre, en los casos que sea procedente, de acuerdo con lo indicado en el capítulo 2,





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

numeral 2.3.3.5, literal a del presente Manual y según las instrucciones que al respecto genere la Secretaría de Hacienda.

2.5. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Acorde con los términos previstos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2008, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Estos aportes parafiscales están compuestos por los aportes al SENA, Cajas de Compensación y el ICBF, está obligado a realizar los aportes parafiscales todo empleador que tenga a su servicio más de un trabajador permanente de tiempo completo. (Art. 7° numeral 4° de la Ley 21 de 1982)

Los pagos de parafiscales deberán realizarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se satisface. (Art. 10 Ley 21 de 1982)

Las Universidades públicas no están obligadas a realizar aportes al SENA. (Art. 181 de la Ley 223 de 1995)

Tal acreditación deberá verificarse por parte del interventor para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

3. NOMBRAMIENTO DEL INTERVENTOR

Con el fin de realizar una correcta labor de interventoría a los diferentes contratos que celebre el Municipio de Medellín, cada Secretario de Despacho, al momento de asignar una interventoría deberá informarle en forma escrita al funcionario designado, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del pliego de condiciones o estudios previos según sea el caso, de la propuesta del contratista, del contrato, así como de las pólizas que lo cubren.

Para la asignación de un Interventor el Secretario de Despacho deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya Interventoría se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Se recomienda atender las directrices que al respecto fueron dadas por la Secretaría General en la Circular No. 03 de febrero 19 de 2008.

4. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá documentación al Interventor para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Para dichos fines el interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

En todo contrato que celebre el Municipio de Medellín en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración. y cualquier cambio deberá ser informado al Interventor.

4.1. EJECUCIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

El interventor deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero al contrato y la verificación del pago de los aportes en seguridad social y aportes parafiscales para el respectivo pago³⁰. Asimismo gestionar la elaboración del recibo a satisfacción en SAP y el trámite de la factura o documento equivalente en la forma de pago prevista en el contrato.³¹

³⁰ Artículo 23 Ley 1150 de 2007 y el numeral 9 de este Manual

³¹ Véase CIRCULAR 200600287503 del 28 de septiembre de 2006





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO V

ETAPA DE LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran (artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007)

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del cumplimiento.

1. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

1.1. POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Los contratos se liquidarán por mutuo acuerdo de las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o del que acuerden las partes para el efecto. Si este término no se contempló, 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 expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (Inciso 1 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

Conforme a lo anterior, una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La entidad lo hará a través de la persona natural o jurídica delegada como interventora para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades o glosas a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

1.2. UNILATERAL

En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio de Medellín- Secretaría respectiva o en el caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, y a fin de evitar los sobrecostos que implica la ampliación de términos para la liquidación unilateral, se direcciona la necesidad de proceder a tal liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento deberá exigirse al contratista la ampliación de la garantía hasta por dos años más.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Municipio de Medellín y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

1.3. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en el Municipio de Medellín, siendo importante para la liquidación tener presente lo señalado en el instructivo jurídico No. 1 de 2009 radicado 20090004030.

1. La competencia para la liquidación del contrato está en el ordenador del gasto (Alcalde, Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo de





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Planeación de conformidad con los Decretos de Delegación vigentes), sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.

2. El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse al grupo de apoyo a la contratación de la dependencia respectiva del Municipio de Medellín (Secretarías de Despacho), para su revisión, estudio y visto bueno, posteriormente debe ser enviada a consideración y firma del Secretario de Despacho respectivo y/o del Alcalde cuando esta proceda.

3. El acta de liquidación debe contener:
 - a. La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b. El objeto del contrato.
 - c. La fecha de perfeccionamiento.
 - d. Las modificaciones realizadas al contrato.
 - e. El valor del contrato.
 - f. Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - g. La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i. Un balance económico y financiero.
 - j. La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - k. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Administración Municipal, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - l. La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - m. La fecha en que se realiza la liquidación.
 - n. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - o. Número y clase de contrato
 - p. Término del contrato
 - q. Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
 - r. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

4. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones, el grupo de apoyo a la contratación procede a su envío para consideración y firma del ordenador del gasto respectivo y/o del Alcalde cuando esta proceda.

5. Firmada el acta de liquidación, el grupo de apoyo a la contratación la envía al interventor para firma del contratista.
6. El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
7. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
8. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
9. Los saldos a favor de la Administración Municipal deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al grupo de apoyo a la contratación.
10. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la ley 80 de 1993 y el artículo 87 del C.C.A.
11. Con el fin de identificar, controlar y cuantificar los recursos del Municipio de Medellín que no hayan sido ejecutados en el marco de la celebración de Convenios Interadministrativos, se hace necesario que antes de cada adición, o en todo caso antes del 10 de diciembre de cada año, se realice una Liquidación Parcial del respectivo Convenio³².

Dicha Liquidación Parcial, que deberá ser firmada por las partes contratantes, previo informe de la Interventoría, el cual deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. El estado de ejecución del Convenio.
- b. El Porcentaje de ejecución de los recursos entregados por el Municipio.
- c. El informe sobre los rendimientos generados que deberán ser reintegrados al momento de cada liquidación parcial.

³² Circular No. 200800213034 de Junio 14 de 2008, proferida por el Despacho del Alcalde y la Secretaria General.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- d. El informe sobre la forma como se ejecutarán los recursos que se requiere adicionar.

Para cada adición de Convenios Interadministrativos, el Ordenador del Gasto, en virtud de la Delegación conferida en Materia de Contratación Estatal, además de la Liquidación Parcial del Convenio, deberá justificar de forma clara y detallada, previo informe de la respectiva Interventoría, el por qué se requiere su adición.

Con fundamento en pronunciamientos del Consejo de Estado, los Contratos Interadministrativos, pueden ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO VI

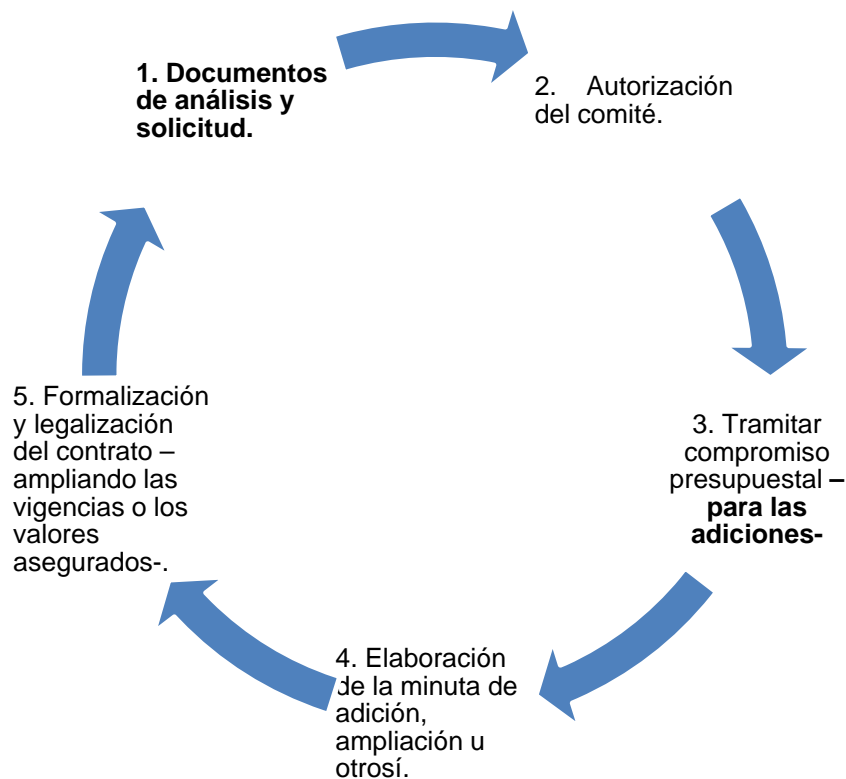
MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato, se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación o prórroga y en el otrosí o acuerdo bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrán ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera abrupta la esencia o naturaleza del contrato inicialmente pactado conllevando por ejemplo a una novación.

Las modificaciones aludidas no son excluyentes unas de otras y pueden ser concomitantes en un mismo momento respecto de un mismo contrato.

Procedimiento de modificación contractual





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

1. ADICIÓN



Como indica la definición del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario los presupuestos de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

1.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN.

- 1.1.1. Solicitud del contratista en donde manifieste la intención de adición y el presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial.
- 1.1.2. Solicitud y visto bueno del interventor del contrato con el aval del subsecretario respectivo, con el estudio de costos de las actividades, bienes o servicios adicionales o la mayor cantidad de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.
- 1.1.3. Fotocopia del contrato o convenio.
- 1.1.4. Fotocopia del acta de inicio.
- 1.1.5. Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial.
- 1.1.6. Ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos en el cual esta enmarcado el proyecto y la ficha FF01.
- 1.1.7. Actas de suspensión y reinicio si las hay.
- 1.1.8. Ficha Técnica en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato³³.
- 1.1.9. Disponibilidad presupuestal.

³³ Observar contenido mínimo de la ficha al finalizar este capítulo.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

1.2. PARTICULARIDADES

1.2.1. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993). Salvo las siguientes dos excepciones;

- Las adiciones en concesiones de obra pública las regula el artículo 28 de la Ley 1150 de 2007, facultando adiciones hasta el 60%, siempre que se trate de obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado o de la recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos. Respecto de concesiones viales deberá referirse al mismo corredor vial.

Toda prórroga o adición a contratos de concesión de obra pública nacional requerirá concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social –Conpes–.

No habrá prórrogas automáticas en los contratos de concesiones.

- Las adiciones a convenios interadministrativos no se encuentran limitadas por lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en razón a las consideraciones, conclusiones y parte resolutive del concepto emitido por la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado con consejero ponente Augusto Trejos Jaramillo del 22 de noviembre de 2002 y con radicado No. 1476. El anterior establece en unos de sus apartes lo siguiente;

“(…) debe decirse que, en tratándose de convenios o contratos interadministrativos, la limitación a que se refiere el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 no tiene aplicabilidad, pues son acuerdos que se pueden celebrar en forma directa, cualquiera sea su monto, sin que haya obstáculo alguno para ello por permitirlo la ley; basta que se busque la satisfacción de los servicios o, el cumplimiento de las funciones a cargo de las entidades comprometidas. Por lo mismo, también es posible ampliar su valor sin límite distinto de los propios del régimen presupuestal, pues si es posible celebrar varios acuerdos o convenios, no existe ninguna justificación para que en lugar de suscribir diferentes documentos se amplíe un contrato celebrado.

1.2.2. En el tema de las consultorías debe tenerse presente lo regulado por el artículo 73 del Decreto 2474 de 2008 el cual preceptúa que las prórrogas en tiempo, así como las adiciones en valor a consultorías cuyo objeto sea la labor de interventoría, podrán efectuarse por el período en que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría. En tal caso el valor se ajustará de manera proporcional al del contrato inicial.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

2. AMPLIACIÓN O PRORROGA



Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

2.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AMPLIACIÓN

- 2.1.1. Solicitud del contratista en donde manifieste la voluntad de ampliar el plazo y justifique las razones que hacen necesaria la ampliación o prórroga del contrato.
- 2.1.2. Solicitud y visto bueno del interventor del contrato con el aval del subsecretario respectivo, con el cronograma de las actividades a realizar durante el plazo adicional solicitado.
- 2.1.3. Fotocopia del contrato o convenio.
- 2.1.4. Fotocopia del acta de inicio.
- 2.1.5. Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial.
- 2.1.6. Ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos en el cual está enmarcado el proyecto y la ficha FF01.
- 2.1.7. Actas de suspensión y reinicio si las hay.
- 2.1.8. Ficha Técnica en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato³⁴.
- 2.1.9. Justificación técnica que haga referencia a las razones por las cuales se requiere ampliar el plazo.
- 2.1.10. Cronograma y concepto técnico sobre pertinencia y viabilidad de la ampliación.

2.2. PARTICULARIDADES

³⁴ Observar contenido mínimo de la ficha al finalizar este capítulo.



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

2.2.1. La regla general es que los contratos suscritos se ejecuten durante el término de la respectiva vigencia fiscal. Sin embargo, la normatividad contractual nos trae las siguientes excepciones:

- El artículo 27 de la Ley 1150 de 2007 establece respecto de la prórroga en los contratos de concesión para la prestación de servicios de telecomunicación y de televisión. El término de duración de las concesiones actuales y futuras para la prestación de los servicios y actividades de telecomunicaciones, incluidas las de televisión, será de diez (10) años prorrogables por lapsos iguales. En ningún caso habrá prórrogas automáticas ni gratuitas.
- Las prórrogas en concesiones de obra pública las regula el artículo 28 de la Ley 1150 de 2007, facultando prórrogas hasta el 60% del plazo estimado, independientemente del monto de la inversión siempre que se trate de obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado o de la recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos. Respecto de concesiones viales deberá referirse al mismo corredor vial.

Se requerirá el concepto previo favorable del CONPES al darse los supuestos necesarios para ello, esto, en los mismos términos que para la adición. No habrá prórrogas automáticas en los contratos de concesiones.

2.2.2. En el tema de las consultorías debe tenerse presente lo regulado por el inciso tercero del artículo 73 del Decreto 2474 de 2008 el cual preceptúa que las prórrogas en tiempo, así como las adiciones en valor a consultorías cuyo objeto sea la labor de interventoría, podrán efectuarse por el período en que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría. En tal caso el valor se ajustará de manera proporcional al del contrato inicial.

3. OTROSÍ O ACUERDO BILATERAL



Es el mecanismo mediante el cual se surten cambios respecto de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, incluso, respecto de la estimación de riesgos y el estudio de costos, lo importante es que no se modifique la esencia inicial del contrato.

3.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA MODIFICACIÓN A CONTRATO

- 3.1.1. Solicitud del contratista en donde justifique las razones que hacen necesaria la del otrosí o acuerdo bilateral de voluntades.
- 3.1.2. Solicitud y visto bueno del interventor del contrato con el aval del subsecretario respectivo, con el estudio de costos de las actividades adicionales a realizar o la mayor cantidad de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- 3.1.3. Fotocopia del contrato o convenio.
- 3.1.4. Fotocopia del acta de inicio.
- 3.1.5. Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial.
- 3.1.6. Ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos en el cual esta enmarcado el proyecto y la ficha FF01.
- 3.1.7. Actas de suspensión si las hay.
- 3.1.8. Ficha Técnica en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato³⁵.

4. CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA

Contrato No. _____

Objeto del contrato. _____

VALOR ORIGINAL	\$
PLAZO ORIGINAL	
FECHA DE INICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	
VALOR ADICIÓN PRESUPUESTO No.1	\$
PLAZO A ADICIONAR No. 1	
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI LO HUBO)	
NUEVA FECHA DE TERMINACION CON ADICION No. 1 Y SUSPENSIÓN (SI LO HUBO)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (ORIGINAL MAS ADICIÓN No. 1)	\$

Los temas deben ser llevados al Comité con la suficiente antelación para la recomendación, evitando que estén próximos a vencerse (mínimo 15 días hábiles de anticipación)

Como consecuencia de la ampliación en tiempo y las adiciones en valor del contrato, la garantía única deberá ampliarse. 36

³⁵ Observar contenido mínimo de la ficha al finalizar este capítulo.

³⁶ Véase Circular 200800213034 del 19 de junio de 2008



Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO VII

**OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS AL REGIMEN GENERAL DE
 CONTRATACION PÚBLICA**

1. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y 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. El gobierno nacional reglamentará la materia”

De la lectura del artículo 355 Superior; se desprende que el objeto de los contratos es impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, es decir, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para que pueda adelantar sus programas.

En desarrollo del anterior precepto superior, el Decreto 777/1992 contempla en su artículo 1º:

“Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los departamentos, distritos y municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente decreto y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas en el Decreto 222 de 1983.”

Es importante resaltar que las cláusulas exorbitantes que definía el Decreto 222 de 1983, corresponden actualmente a las cláusulas excepcionales contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993

Esta posibilidad de contratar al amparo del Decreto 777, se constituyó en su momento en el único canal para la **función benéfica** del Estado para con los particulares, luego de la expedición de la Carta de 1991 que prohibió expresamente los llamados auxilios parlamentarios.

El punto central que define la esencia de estos contratos es su contenido benéfico o de auxilio, pues con ello se permite a las entidades públicas, con el respeto previo de las





Alcaldía de Medellín **Secretaría General**

disposiciones del Decreto 777, que se socorra o auxilie a entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollan actividades de interés general acordes a los planes de desarrollo.

Estamos pues en presencia de contratos que se celebran para que el Estado le dé la mano o apoye a este tipo de entidades, el punto central es que la relación contractual que se establece, teniendo como fundamento este Decreto autónomo, no exige contraprestación o aporte por parte de la entidad contratista, pues estos elementos desnaturalizarían la acción benéfica del Estado, además que una exigencia tal podría prestarse para ocultar contrataciones de obras, bienes o servicios que requieren las entidades públicas y pueden contratar con otras personas alejándose así del fin de la norma, por esto fue que el artículo 2º del citado decreto dispone:

“ART: 2º - Están excluidos del ámbito de aplicación del presente decreto:

*1. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, **cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública**, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas de contratación vigentes.”*

Negrillas fuera de texto

Es importante señalar que los programas y actividades de de interés público a los que se refiere el segundo inciso del artículo 355 de nuestra Constitución Política, no son los programas y actividades del Estado sino los del ente privado, ya que si fueran los propios del Estado no se estaría entonces impulsando un programa, sino ejecutándolo.

Implica pues la contratación a la luz del Decreto 777 de 1992, que el Estado puede continuar con la función benéfica que le corresponde; por lo que algunos doctrinantes lo denominan como un contrato de apoyo, el cual se enmarca dentro de las siguientes pautas:

- * La entrega de unos recursos o bienes del Estado a una entidad sin ánimo de lucro.
- * Que los bienes entregados sean para apoyar un programa de la Entidad sin ánimo de lucro.
- * Que la Entidad sin ánimo de lucro tenga reconocida idoneidad
- * Que la Entidad Pública no reciba una contraprestación directa, (Recibir un bien o liberarse de una obligación)
- * Por su naturaleza, por tratarse de un apoyo, no están sometidos a ningún proceso de selección.
- * Si la contratación por el 777/1992, la hace una entidad descentralizada, se requiere de la autorización del Representante Legal de la respectiva entidad territorial a la que pertenece la entidad descentralizada, art. 4º *ibídem*

Lista de chequeo

Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

Definición: Son contratos que celebran las entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.		
Exigencia	Forma de cumplimiento	Visto bueno
Contratante	Municipio de Medellín- dependencia con competencia para contratar	
Contratista	Entidad privada sin ánimo de lucro	
Reconocida idoneidad	Es 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 anterior a la entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas. Para el caso de entidades del sector salud, deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a las leyes vigentes.	
El objeto del contrato	La actividad o programa de interés público que desarrolla la entidad debe guardar correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio.	
No aplica este tipo de contratos para:	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor de la entidad pública contratante. - Para realizar transferencias presupuestales. - Para apropiaciones presupuestales. - Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución política .(Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos) <p>Para desarrollar un proyecto específico por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última imparta.</p>	
	El contratista deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la	



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

Garantías	<p>cuantía será determinada por la entidad contratante.</p> <p>Para los convenios con entidades del sector salud se puede prescindir previo concepto favorable de la dirección seccional de salud.</p>	
Interventoría	<p>La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un interventor. Si la interventoría es externa, sus costos se imputarán al presupuesto del contrato sin exceder el 5%.</p>	
Certificado de disponibilidad presupuestal	<p>Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio</p>	
Incompatibilidades e inhabilidades	<p>Las de orden Legal</p>	
Destinación de los recursos	<p>Los recursos que recibe la entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.</p>	
Constitución de las entidades sin ánimo de lucro	<p>Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.</p>	
Duración de las entidades sin ánimo de lucro	<p>No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.</p>	
Pago de perjuicios y terminación unilateral	<p>Las entidades contratantes podrán dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar, recuérdese que se pueden incluir cláusulas exorbitantes.</p>	
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad. - RUT - Justificación de la necesidad y el costo beneficio, de la entidad contratante. - Inscripción en el banco de proyectos. - Autorización del órgano competente de gobierno de la entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con la entidad contratante y por la cuantía del caso, en caso de ser necesario. - Presentar la declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta para 	



Alcaldía de Medellín

Secretaría General

	<p>las entidades que por disposición legal están obligadas a hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la entidad. - Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social. <p>Justificación técnica de la necesidad a satisfacer con el correspondiente estudio de riesgos</p>	
--	--	--

2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998

El tema de los acuerdos de asociación, toma singular importancia a partir de la entrada en vigencia de la Ley 489 de 1998 por medio de la cual se dictaron normas sobre la organización y el funcionamiento de las Entidades del orden nacional, norma que es aplicable a las entidades territoriales.

En materia de convenios de asociación esta ley establece la posibilidad de asociación únicamente entre entidades públicas (artículo 95) o entre entidades públicas y privadas (artículo 96)

En el artículo 95 *ibidem*, se permite a las entidades públicas que se asocien entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Igualmente, el artículo 96 de la norma en cita, permite a las entidades estatales, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, asociarse con **personas jurídicas particulares**, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

El punto central en este tipo de convenios es que los programas o actividades que se adelanten entre los asociados deben ser de competencia de todos los asociados, es decir, no es como en el caso de los contratos que se celebran de conformidad con el decreto 777, los cuales en principio los programas o actividades son propios de las entidades contratistas, en el caso de estos convenios que se fundamentan en la Ley 489 todos los asociados tiene como función y deber legal el objeto del convenio.

Así, lo más pertinente técnicamente es hablar de aportes de los asociados, pues la relación contractual estará constituida por los aportes de las entidades asociadas.

Estos convenios de asociación, además de la observancia de los principios de que trata el artículo 209 Superior, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, esto es que no pueden constituir un auxilio o acción benéfica del





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Estado, y que para la selección del asociado es importante cumplir con los requisitos que establece el Decreto 777 de 1992 reglamentario del inciso segundo de dicho artículo.

De esta manera, en dichos convenios se debe indicar en forma clara y precisa cual es el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren de importancia.

Así existe una sustancial diferencia entre la posibilidad de asociación con los particulares, que tiene el Estado en virtud el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, frente a los contratos de apoyo a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la actual Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992.

En los convenios de asociación el Estado se puede asociar con particulares ***para desarrollar conjuntamente actividades propias de las autoridades públicas, relacionadas con los cometidos y funciones que la ley les ha asignado.***

En los contratos que se celebran en virtud del 777 de 1992, ***los programas y actividades de interés público que apoya el Estado, serán los programas y actividades de las Entidades (particulares) sin ánimo de lucro.***

Cuando en el inciso 2° del artículo 96 de la citada Ley 489, se contempla que los convenios de asociación a que se refiere presente el artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política debe entenderse que la disposición se refiere a la prohibición de otorgar auxilios o donaciones, tal como lo señala la Corte Constitucional en la Sentencia C-671 de 1999, que al respecto dice:

“(...) ASOCIACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICULARES

La autorización que en su inciso primero se otorga a entidades estatales para que con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución pueden celebrar convenios de asociación con personas jurídicas de derecho privado o participen en la creación de personas jurídicas de este carácter ***para desarrollar actividades propias de "los cometidos y funciones" que la ley asigna a las entidades estatales,*** no vulnera en nada la Carta Política, por cuanto se trata simplemente de un instrumento que el legislador autoriza utilizar para el beneficio colectivo, es decir, en interés general y, en todo caso, con acatamiento a los principios que rigen la actividad administrativa del Estado. ***Si el legislador autoriza la asociación de entidades estatales con personas jurídicas particulares con las finalidades ya mencionadas, estableció, en defensa de la transparencia del manejo de los dineros públicos, que los convenios de asociación a que se hace referencia serán celebrados "de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política", lo que significa que no podrá, en ningún caso pretextarse la celebración de los mismos para otorgar o decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado,*** de una parte; y, de otra, el





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

acatamiento a la disposición constitucional mencionada, impone la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, pero "con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes Seccionales de Desarrollo", tal cual lo ordena el citado artículo 355 de la Carta Política. *Cursivas y negrillas propias (...)*"

Es necesario advertir que como esquema de asociación entre entidades, repugna a la figura que se pacten remuneraciones en favor de alguna de las entidades, sin embargo podrían establecerse gastos de administración del convenio mismo.

Finalmente es necesario aclarar que usualmente este tipo de estructuras jurídicas que comprenden los convenios de asociación son definidos o nominados como contratos de colaboración o vinculación, lo importante es establecer la estructura del negocio jurídico para saber en qué ámbito jurídico se está actuando, pues la sola denominación de vinculación, asociación, colaboración o cooperación no basta para definir el negocio jurídico, sino que es menester conocer los elementos que lo estructuran, y es a partir de tales elementos que se define si estamos en presencia de un convenio de asociación, ley 489 de 1998, o de un esquema de beneficencia o apoyo, Decreto 777 de 1992.

Esencialmente se trata de acuerdos de voluntades (contratos), mediante el cual las partes conjuntamente deciden unir esfuerzos (técnicos, logísticos, humanos, económicos etc.) para efectos de sacar adelante un negocio, proyecto o programa de interés común para las partes.

En la Administración pública es frecuente la celebración de estos acuerdos de cooperación, con el fin de planear, desarrollar y ejecutar programas que busquen conjuntamente los cometidos estatales, se trata entonces de una figura donde las partes (cooperantes) entregan sus aportes, para que sean utilizados en el objeto del acuerdo. No es procedente hablar de pagos cuando estamos frente a un acuerdo de cooperación, este es un error de mucha ocurrencia e implica dificultades al momento de manejar las implicaciones tributarias, en estos casos debemos hacer referencia a desembolsos que realicen los asociados o cooperantes, ya que en estricto sentido este es el término más apropiado a utilizar, evitando así confusiones.

Es recomendable que en los acuerdos de cooperación se disponga la apertura de una única cuenta a donde serán depositados los desembolsos de los cooperantes, para poder tener un control sobre su manejo, que permita una mejor planeación y seguimiento.

Para la celebración de un acuerdo de cooperación, no es procedente hablar de un proceso de selección o escogencia del cooperante, ya que la cooperación es un acuerdo de voluntades *intuitu personae*, y como tal puede celebrarse en forma directa sin que se tenga que hacer previamente proceso de escogencia alguno.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

Lista de chequeo para los convenios de asociación.

Convenios de asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998		
Exigencia	Forma de cumplimiento	Visto Bueno
Tipo de Asociación	Entre entidades públicas o entidades públicas y particulares	
Justificación técnica y económica		
Entidad privada	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992	
Interventoría		
Aportes	De ambas partes	
Ausencia de remuneración	Cero remuneración	
Gastos de administración del convenio	Claramente definidos solo para la ejecución del convenio	

3. ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

En los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 85 del Decreto 2474 de 2008 los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, es decir, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En consideración a lo antes expuesto, en los convenios de cooperación internacional que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

En el evento en que el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique o cuando la ejecución efectiva de los aportes no se realice en los términos inicialmente pactados, las entidades estatales deberán modificar los contratos o convenios, de tal manera que se dé cumplimiento a los porcentajes mínimos previstos por la ley.

Los recursos que se generen en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales a los cuales hace referencia el inciso 1° del presente artículo no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

Los convenios de cooperación internacional deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO VIII

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 87 del Decreto 2474 de 2008, la Administración Municipal profirió Decreto 0521 de 2009, por medio del cual se adopta el procedimiento administrativo para imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, con el objeto de establecer el procedimiento administrativo para la imposición de multas contractuales, exigencia de la cláusula penal y la declaratoria de caducidad conforme a lo indicado en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993, 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto 2474 de 2008 y a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 1° del Código Contencioso Administrativo.

Sobre el régimen sancionatorio contractual el indicado Decreto prevé lo siguiente:

1. PRINCIPIOS

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo.

2. CLÁUSULA DE MULTAS

En los contratos que celebre el Municipio de Medellín, se pactará una cláusula de Multas, la cual se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas, de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Despacho, desde el proyecto de pliego de condiciones, antes de IVA.

En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato y los perjuicios que el contratista le cause al Municipio podrán hacerse efectivos en forma separada.

La imposición de la multa tiene como efecto la conminación efectuada por la Administración Municipal al contratista frente al incumplimiento de las obligaciones adquiridas.





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

3. CLÁUSULA PENAL

En los contratos que celebre el Municipio de Medellín, se pactará la cláusula penal, la cual se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo de Planeación, previo informe de la Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento grave y severo del contrato. Ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la administración municipal la tasación anticipada de perjuicios.

4. CLÁUSULA DE CADUCIDAD

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el Municipio de Medellín, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- 5.1. INICIO DEL PROCESO.** Cuando en el cumplimiento de su deber de supervisión, el Interventor del contrato conozca del eventual incumplimiento por parte del Contratista, de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato, le requerirá, por escrito, con copia al Contratante y al Garante, indicando los hechos y soportes en los que basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.
- 5.2. RESPUESTA PRELIMINAR DEL CONTRATISTA.** Recibido el informe que presente el Contratista, el Interventor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, o si por el contrario se genera un incumplimiento parcial, un incumplimiento grave o un incumplimiento que ponga en riesgo la correcta





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

ejecución del contrato. En todo caso deberá poner en conocimiento del Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo de Planeación, sus conclusiones.

- 5.3. INFORME PRELIMINAR DE INTERVENTORÍA.** En el evento de que no se responda el requerimiento del Interventor o las explicaciones que presente el Contratista no justifiquen plenamente el motivo de su incumplimiento y éste persista, el Interventor del contrato deberá presentar al Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo de Planeación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término al que alude el numeral primero de este artículo, un informe detallado sobre las circunstancias del incumplimiento y las explicaciones entregadas por parte del Contratista, el o los motivos por los cuales la Interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas en que soporta el informe.
- 5.4. PLIEGO DE CARGOS DE INCUMPLIMIENTO.** El respectivo Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo de Planeación, una vez analizado el informe presentado por la Interventoría, requerirá por una sola vez al Contratista, con copia al Garante, exponiendo de manera detallada los hechos constitutivos de incumplimiento, la enumeración y especificación de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio y la determinación de las sanciones aplicables al caso, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este requerimiento, presente sus descargos, aporte o solicite la práctica de pruebas que considere necesarias para justificar o desvirtuar el incumplimiento.
- En materia probatoria, el presente procedimiento administrativo sancionatorio se regirá por las normas del Código de Procedimiento Civil.
- El periodo de pruebas será de (15) días hábiles, prorrogable hasta por otros (15) días hábiles, a juicio del respectivo Secretario de Despacho o Director Administrativo de Planeación.
- 5.5. DECISIÓN.** Habiéndose dado oportunidad al Contratista y a los terceros interesados para expresar sus opiniones, y con base en las pruebas practicadas en desarrollo del presente procedimiento administrativo, si existe mérito, la entidad tomará la determinación de declarar el incumplimiento, expidiendo el correspondiente acto administrativo. En caso contrario, se archivarán las diligencias. En la decisión se resolverán todas las cuestiones planteadas durante el trámite administrativo.
- 5.6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.** El acto administrativo mediante el cual se pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio, en los casos de incumplimientos cubiertos por las garantías previstas en el Decreto 4828 de 2008, tendrá en cuenta lo establecido en su artículo 14, el cual sobre el particular contempla:





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

- 5.7. NOTIFICACIÓN.** La decisión adoptada al término del procedimiento administrativo deberá ser notificada personalmente o subsidiariamente por edicto al Contratista y a los terceros interesados, conforme lo señalado en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

Contra la imposición de la sanción sólo será procedente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la ley 80 de 1993. El término para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de acuerdo con el término previsto en el artículo 51 del Código Contencioso Administrativo.

- 5.8. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.** Una vez en firme la sanción impuesta se procederá por parte de la Secretaría de Despacho respectiva a efectuar los descuentos en los pagos posteriores, si aún quedan pendientes, o durante la liquidación. Si esto no fuere posible o los recursos no sean suficientes, se remitirá el Acto Administrativo Sancionatorio a la Secretaria de Hacienda Municipal para que efectúe las compensaciones o inicie el cobro coactivo conforme a la normatividad vigente.

6. PARTICIPACION DE GARANTES





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

En el procedimiento al que se hace referencia en el numeral anterior, las compañías aseguradoras o entidades que brinden otros medios de cobertura frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, podrán hacerse parte y hacer valer sus derechos en el procedimiento administrativo sancionatorio.

La notificación a dichos terceros se hará en los términos previstos para el efecto en el Código Contencioso Administrativo.

7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La administración municipal podrá efectuar al contratista las comunicaciones previstas en el Decreto 0521 de 2009 a través de cualquier medio idóneo que garantice la recepción por parte del contratista. Para dichos efectos será pertinente el envío de correo electrónico con confirmación de recibo a la dirección electrónica indicada en el certificado de Cámara de Comercio, si la hubiere. Mediante correo certificado dirigido a la dirección que se indica en el Certificado de Cámara de Comercio o a la última que haya indicado el contratista a la administración municipal; o personalmente con constancia de recibo del Representante Legal, tratándose de persona jurídica, o de la respectiva persona natural.

8. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o en el plazo de su liquidación, deben ser publicadas en el SECOP. Igualmente el Municipio de Medellín, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 enviará mensualmente a la Cámara de Comercio la información concerniente a las multas y sanciones relacionadas con los contratos e informará igualmente a la Procuraduría General de la Nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

CAPITULO IX

GLOSARIO

1. **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.
2. **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
3. **Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
4. **Anticipo** Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.
5. **Asignación del riesgo.** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.
6. **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
7. **CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
8. **Centro Gestor:** Unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros y que tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos, es decir, cada Secretaría.
9. **COMFIS:** Es el Concejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal del municipio de Medellín. Organismo técnico, adscrito a la





Alcaldía de Medellín

Secretaría General

Secretaría de Hacienda según el estatuto orgánico del presupuesto Decreto 06 de 1998; está conformado por 7 miembros: El Secretario de Hacienda lo preside, el Director de Planeación, el Subsecretario Financiero de Hacienda, el Subsecretario Tesorero de Hacienda, el Subsecretario de Catastro de Hacienda, la Subsecretaria de Renta de Hacienda y el Jefe de la Unidad de Presupuesto de Hacienda.

- 10. Concurso de Meritos** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:
- 11. Contratación Directa** Contiene unas particularidades específicas, determinadas por el Decreto 2474/08. Procede siempre y cuando concurra alguna de las siguientes causales.
- 12. Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones.
- 13. CUBS,** Catálogo único de bienes y servicios) La consulta del CUBS tiene por objeto facilitar a los proveedores, a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general, a identificar el tipo, clase, subclase, grupo y atributos del bien o servicio y la información relativa a cada uno de ellos.
- 14. Estimación del riesgo** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- 15. Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- 16. Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- 17. Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- 18. Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- 19. PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

- 20. Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado
- 21. Pedido SAP:** Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación generados en el Municipio de Medellín.
- 22. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- 23. Posición Presupuestaria:** Es el código que identifica el objeto del gasto, corresponde a cada una de las partidas que contienen los recursos apropiados a cada Centro Gestor. y que en el Municipio de Medellín está acorde con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
- 24. Prorroga:** Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.
- 25. Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- 26. Resolución de apertura:** Es un acto de tramite muy importante; señala el termino de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerándolos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- 27. Riesgo Imprevisible** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
- 28. Riesgo previsible** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- 29. Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.



Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- 30. RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).
- 31. RUPR:** (Registro Único de Precios de Referencia). Para la ejecución de los planes de compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios particulares o entidades que manejan recursos públicos debe ser consultado.
- 32. SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- 33. 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.
- 34. SICE:** (Sistema de Información para la Contratación Estatal). El SICE es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones
- 35. Solicitud de Pedido:** Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.
- 36. Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- 37. Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- 38. Tipo de imputación:** Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.



Alcaldía de Medellín **Secretaría General**

- 39. Tipo de posición:** Define cómo se controla el aprovisionamiento para una posición de material o de servicio y pueden ser: para contratación de servicios, en blanco para compra de materiales (bienes).
- 40. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General
CAPITULO X

LISTADO DE ANEXOS

1. NORMAS, CONCEPTOS E INSTRUCTIVOS MUNICIPALES

- 1.1. Resolución 495 COMFIS Rendimientos financieros en convenios
- 1.2. Resolución 484 de 2008 del COMFIS Vigencias futuras cronograma y reglamentación
- 1.3. Circular 200600287503 del 28 de septiembre de 2006 de la Secretaria de Hacienda sobre contratación con consorcios y uniones temporales
- 1.4. Circular 52 de 2007 de la Secretaría de Servicios Administrativos sobre Contratación en Urgencia Manifiesta
- 1.5. Modulo General de Gestión de Pólizas expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos
- 1.6. Instructivo ajustes modulo de Gestión de Pólizas suspensión reinicio expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos
- 1.7. Instructivo ajustes modulo de Gestión de Pólizas expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos
- 1.8. Instructivo Jurídico 1 de 2009 de la Secretaría General sobre Liquidación contratos
- 1.9. Instructivo 2 del Comité de Conciliación 2009 sobre interventoria
- 1.10. Circular 001 de 2008 de la Secretaría General
- 1.11. Circular 002 de 2008 de las Secretarías General y de Servicios Administrativos
- 1.12. Circular 002 de 2009 del Despacho del Alcalde sobre el RUP
- 1.13. Circular 002 de 2009 del Comité de Orientación y Seguimiento sobre contratación de prestación servicios
- 1.14. Circular 003 de 2008 de la Secretaría General sobre Interventoria
- 1.15. Circular 004 de 2008 del Alcalde sobre Interventoria y otros temas 200800091403
- 1.16. Circular 200800213034 de 2008 del Despacho del Alcalde
- 1.17. Circular 02 de 2009 del Alcalde sobre el RUP
- 1.18. Circular 003 de 2009 del Alcalde sobre Garantías en la contratación
- 1.19. Circular 005 de 2009 de la Secretaría General sobre Ley de Garantías ElectoralesManual
- 1.20. Concepto 033 de 2009 de la Secretaría General y otros sobre Administración Delegada
- 1.21. Decreto Municipal con Fuerza de Acuerdo 151 de 2002 Estructura Interna del Municipio de Medellín
- 1.22. Decreto Municipal 1505 de 2004 Comité de Reclamaciones
- 1.23. Decreto Municipal 2211 de 2005 Clausula Contratos Interventoria
- 1.24. Decreto Municipal 1293 de 2006 Comité Asesor en interventoria
- 1.25. Decreto Municipal 129 de 2007 Competencia Secretaría Servicios Mantenimiento CAM y sedes externas
- 1.26. Decreto Municipal 509 de 2008 Comité de reclamaciones Municipal
- 1.27. Decreto Municipal 0510 de 2008 Delegación Competencias Contractuales
- 1.28. Decreto Municipal 1208 de 2008 Delegación Manzana E
- 1.29. Decreto Municipal 1678 de 2008 Mínima cuantía.





Alcaldía de Medellín
Secretaría General

- 1.30. Decreto Municipal 1679 de 2008 Comités y grupos de contratación.
- 1.31. Decreto Municipal 491 de 2009 modificando 1678 y 1679.
- 1.32. Decreto Municipal 492 de 2009 Delegación comunicaciones a Secretaría Privada.
- 1.33. Decreto Municipal 521 de 2009 Procedimiento Sancionatorio Municipal.
- 1.34. Decreto Municipal 576 de 2009 Conformación Lista Multiusos.
- 1.35. Decreto Municipal 0818 de 2009 Modifica Conformación Comité Asesor y Evaluador.
- 1.36. Decreto Municipal 0975 de 2009 Delegación de competencias a Secretaria de Desarrollo Social.

2. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- 2.1. Decreto Ley 222 de 1983
- 2.2. Decreto Nacional 591 de 1991 Contratación Actividades Científicas y Tecnológicas
- 2.3. Decreto 777 de 1992 Convenios de Cooperación
- 2.4. Decreto Nacional 2459 de 1993 Convenios de Cooperación
- 2.5. Decreto Nacional 679 de 1994
- 2.6. Decreto Nacional 2326 de 1995 Concursos Arquitectónicos
- 2.7. Decreto Nacional 111 de 1996 Estatuto del Presupuesto
- 2.8. Decreto Nacional 1737 de 1998 Austeridad en el gasto Público
- 2.9. Decreto Nacional 066 de 2008
- 2.10. Decreto Nacional 2170 de 2002
- 2.11. Decreto Nacional 327 de 2002 Publicación Contratos
- 2.12. Decreto Nacional 3512 de 2003 SICE
- 2.13. Decreto Nacional 2474 de 2008 Reglamenta Estatuto de Contratación
- 2.14. Decreto Nacional 4444 de 2008 Venta inmuebles
- 2.15. Decreto Nacional 4828 del 2008 Reglamenta Garantías
- 2.16. Decreto Nacional 4881 de 2008 Registro Único de Proponentes
- 2.17. Decreto Nacional 490 de 2009 Plazo Compañías Seguros Adecuar Pólizas
- 2.18. Decreto Nacional 836 de 2009 Modifica Registro Único de Proponentes
- 2.19. Decreto Nacional 931 de 2009 Modifica Régimen de Garantías
- 2.20. Decreto Nacional 2025 de 2009 Reglamentario Ley 1150
- 2.21. Decreto Nacional 2247 de 2009 Modifica Decreto Registro Único de Proponentes
- 2.22. Decreto Nacional 2355 de 2009 Reglamenta Contratación de Servicios Educativos
- 2.23. Ley 80 de 1993 Incluida la reforma por Ley 1150 de 2007
- 2.24. Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública
- 2.25. Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional
- 2.26. Ley 842 de 2003 Ingeniería y profesiones afines
- 2.27. Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993
- 2.28. Ley 1231 de 2008 Facturas Requisitos

3. JURISPRUDENCIA

- 3.1. Sentencia C 932 de 2007 de la Corte Constitucional

