

DECRETO No. 1920 (1° de diciembre de 2015)

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

El Alcalde de Medellín

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 872 del 2003 y su Decreto Reglamentario 4485 de 2009, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, NTC GP: 1000:2009, MECI y SISTEDA y las demás normas que regulen la materia y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en lo ordenado en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
4. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 - que modifica la Ley 80 de 1993 – consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
5. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
6. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán contar con un Manual de Contratación en las que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
7. Que conforme a lo anterior el Municipio de Medellín requiere actualizar el Manual de Contratación a la nueva estructura municipal establecida por medio del Decreto 883 del 3 de junio de 2015.
8. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integral del presente Decreto.

PARÁGRAFO: La actividad contractual del Municipio de Medellín estará sujeta 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 SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría de Suministros y Servicios únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Medellín solo podrán ser modificados mediante Decreto Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los contratos y convenios suscritos antes de la entrada en vigencia del presente decreto, continuarán su ejecución bajo las disposiciones del decreto 2442 de 2013, al igual que para los procesos de contratación en trámite, que cuenten con resolución de apertura o publicación de invitación en mínima cuantía para los procesos llevados a cabo por convocatoria pública.

Los procesos de contratación que no cuenten con acto de apertura o invitación pública en el SECOP, deberán ajustar el procedimiento a lo descrito en el manual de contratación adoptado en el presente decreto.

Para el caso de la contratación directa y regímenes especiales iniciados con anterioridad al momento de la entrada en vigencia del presente decreto, serán adelantados bajo el procedimiento establecido en el

Decreto Municipal 2442 de 2013, siempre y cuando no se haya suscrito el contrato.

ARTÍCULO QUINTO: DEROGATORIAS. El presente Decreto deroga Decretos Municipales 2442 de 2013, 523 de 2013 y 903 de 2013.

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA el presente Decreto rige a partir de su publicación en la gaceta oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
ALCALDE DE MEDELLÍN

MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Marco legal

El presente Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “Adquisición de Bienes y Servicios” en adelante “el proceso” o el que lo reemplace o haga sus veces, que entre otras, contiene las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1685 de 2015, Decreto 1686 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Dando cumplimiento al Decreto 1609 de 2015 sobre técnica normativa, se presentan las memorias de justificación y relatoría del presente manual, las cuales se dispondrán en los documentos anexos del proceso en ISOLUCION.

1.2 Presentación de la entidad

Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

El Municipio de Medellín es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en la rama ejecutiva y que hace parte del sector administrativo del Estado.

Lo anterior fue definido por la Constitución Política en el artículo 286 y a partir del artículo 311 y siguientes, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente municipal, en concordancia con la ley 1551 de 2012.

1.3 Objetivo

Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Medellín para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

1.4 Alcance

El Manual de Contratación del Municipio de Medellín debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso.

Además podrá ser tomado como referente para las entidades descentralizadas en la definición de sus respectivos manuales y actividades contractuales.

1.5 Principios de la Contratación

La contratación del Municipio de Medellín se rige por los principios constitucionales y legales vigentes.

1.6 Delegación Contractual del Municipio de Medellín

De conformidad con la estructura del Municipio de Medellín, la actividad contractual estará desconcentrada y delegada en los servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y por excepción, en aquellas dependencias que expresamente se deleguen en acto administrativo proferido por el Alcalde, con el estricto cumplimiento de las siguientes funciones:

- I. Adelantar y dirigir los procedimientos de contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios demandados por la entidad y vigilar para que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes en todas sus etapas; así como expedir los actos

administrativos definitivos o de fondo, tales como invitación pública, la apertura, la aceptación de la oferta, la adjudicación, el contrato, la designación del supervisor y la liquidación contractual.

- II. Adelantar y dirigir los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato.
- III. Presentar los informes que en relación con los asuntos a su cargo, solicite el Alcalde, los ordenadores del gasto, el Comité de Evaluación y Seguimiento, las entidades u organismos de control, las veedurías ciudadanas y los ciudadanos en general, de acuerdo con las competencias, funciones y normas que regulen la materia.
- IV. Aplicar las normas, métodos y procedimientos de control interno y de proceso, que garanticen la transparencia, calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las dependencias, unidades y servidores públicos a su cargo.
- V. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y a la delegación conferida.

1.6.1 Competencia y Delegación en el Municipio De Medellín

En los términos del artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Por tanto, los actos administrativos precontractuales, de selección, suscripción y liquidación de contratos en el Municipio de Medellín, se realizarán por los servidores públicos del nivel directivo delegados por acto administrativo proferido por el Alcalde.

La planeación y suscripción de documentos presupuestales estarán a cargo del secretario de despacho o director del departamento administrativo con las competencias del ordenador del gasto en atención a las regulaciones en materia fiscal.

1.6.2 Competencia del Secretario de Despacho de Suministros y Servicios

Adicional a las competencias asignadas en el Decreto con fuerza de Acuerdo Municipal 883 de 2015, el Secretario de Suministros y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. La consolidación, categorización, aprobación y publicación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones y del Plan Anual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Medellín.

1.6.2.1 Delegación y competencia para el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles

El procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, recibos de dación en pago, permutas, cesiones por obligaciones urbanísticas y compras directas a entidades públicas regulados por la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, ley 1682 de 2013, los decretos reglamentarios y circulares, y en general las normas contractuales que las modifiquen, complementen o sustituyan, será competencia de la Secretaría de Suministros y Servicios - Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores.

El procedimiento de adquisición de bienes inmuebles se adelantará de acuerdo con la normativa vigente, los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables a la materia.

1.6.2.2 Delegación y competencia para la administración de bienes muebles e inmuebles

La administración de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín, como venta, arrendamiento, comodatos, administración y aprovechamiento de espacio público o cualquier otra forma de disposición, será competencia de la Secretaría de Suministros y Servicios - Subsecretaría de Gestión de Bienes, sin perjuicio de las competencias asignadas a entidades descentralizadas.

El procedimiento de administración de bienes muebles e inmuebles se adelantará de acuerdo con la normativa vigente, los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables a la materia.

1.7 Comité del Proceso.

Para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso, se crea el siguiente comité:

- **Comité de Estructuración y Evaluación Contractual – CEEC:** Adelantar el proceso contractual desde la estructuración de los estudios y documentos previos hasta la legalización.

El Comité está integrado por:

1. Jurídico
2. Logístico
3. Técnico

El Comité Interno de Planeación, el cual será creado por el Alcalde mediante Decreto Municipal; designará para cada necesidad el técnico del proceso y en el caso de los Secretarios o Directores de Departamento Administrativo con delegación contractual además designarán el logístico y ju-

rídico de las necesidades competentes. Esta designación será ratificada por el Secretario de Suministros y Servicios al momento de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.

Los CEEC tienen las siguientes funciones generales

1. Realizar estudios y documentos previos
2. Desarrollar la etapa de Selección
3. Gestionar los documentos presupuestales
4. Proponer las mejoras al procedimiento de selección
5. Aplicar herramienta de medición para la captura de ahorros por categoría

En cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes, se deberá apoyar y ejecutar el procedimiento de Selección¹

1.8 Modelo de Operación por Procesos

El proceso de Adquisición de bienes y servicios se acoge a las directrices establecidas en el sistema integral de gestión y toda su documentación será administrada en el sistema Isolucion o el que lo remplace.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN

El Municipio de Medellín planea sus adquisiciones de forma sistemática, para lo cual se requiere dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Planear estratégicamente las compras brinda un mapa de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión que son elaborados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

Tiene como objetivo principal mostrar oportunamente, tanto a los responsables de la contratación como a las partes interesadas; el qué, cómo y cuándo se realizarán los procesos contractuales. Permite categorizar los bienes y servicios a adquirir, garantizar la existencia de los insumos y servicios necesarios para operar, trabajar bajo economías de escala, identificar y obtener sinergias en el ámbito del Conglomerado Público, entre otros.

Para realizar la planificación se realizan las siguientes actividades

2.1 Definir políticas de Operación

Establecer las políticas para la operación del proceso con fundamento en la normativa vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, servicios y obra pública en la administración central.

2.2 Planear las directrices para los sistemas que soportan la adquisición de bienes y servicios.

Definición de todos los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, considerando los usuarios y sus responsabilidades y para el Sistema de Seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas y todo lo demás que se requiera para la operación.

2.3 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información estandarizada que permita realizar compras coordinadas.

Se definirán las estrategias necesarias para garantizar las adquisiciones establecidas en el Plan.

Sus objetivos son:

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

2.3.1 Gestión de Compras por Categorías

Metodología que permite agrupar, analizar, clasificar, definir estrategias y el estudio del sector económico para la adquisición de los bienes y servicios requeridos según la similitud de sus características, su proceso productivo, su funcionalidad, su base tecnológica, las particularidades del mercado como fabricante, país de origen, entre otros aspectos. Esta metodología ayudará a quien adelante el proceso de compra, a obtener eficiencia, a realizar procesos más ágiles, eficaces, mitigar riesgos y además adquirir al mejor Costo Total de Propiedad.

2.3.2 Análisis, Categorización y Definición de Estrategias

¹ Consultar procedimiento de Selección en Isolucion (Sistema de Gestión de la Calidad)

En esta etapa del proceso, se clasificarán las necesidades en las diferentes categorías, estableciendo la estrategia individualizada de la compra, analizar y definir la modalidad de contratación y establecer el cronograma para la contratación.

2.3.3 Análisis del sector económico de la categoría²

Estudio que busca conocer la categoría desde las perspectivas del mercado, financiera, costos y de análisis de riesgos, que es el insumo para la realización de los estudios y documentos previos.

2.4 Plan Anual de Supervisión e Interventoría – PASI

Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En esta etapa se deben incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones, así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente.

CAPITULO III

SELECCIÓN

El Municipio de Medellín adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos, emitiendo los actos administrativos de apertura, de trámite, de adjudicación hasta la legalización del contrato garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

3.1 Modalidades de Selección

3.1.1 Licitación Pública

Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. 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.

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía para el Municipio de Medellín es equivalente a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV).

² Colombia Compra Eficiente también establece la guía para hacer el análisis de que trata el numeral.

3.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas el Artículo 2.2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Nota: La Selección abreviada de menor cuantía para el Municipio de Medellín, desde 100 hasta 1.000 SMMLV.

Si sólo un oferente resultare habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado.

3.1.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura, en los términos previstos en el Artículo 2.3 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.4 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el Artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Nota: Los Contratos Plan enmarcados en las Leyes 1450 y 1454 de 2011, se rigen por el procedimiento de contratación directa.

3.1.5 Mínima Cuantía

Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.2 Enajenación de Bienes

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.3 Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.4 Contratos o convenios con Organismos Internacionales

3.4.1 Acuerdos de Cooperación Internacional

Es la posibilidad que tiene el Municipio de Medellín de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En el evento en que el convenio o contrato sea financiado en el 50% o más por el organismo internacional, puede someterse a la legislación de cada país; cuando el 50% o más de los recursos sean de origen nacional se someterá lo dispuesto en la subsección 4 de la sección 4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.5 Regímenes Especiales

3.5.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992

Es una modalidad prevista para desarrollar actividades o programas de interés público en coordinación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los términos previstos en el Artículo 355 de la Carta Política de Colombia y el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.

- Garantías: El Municipio de Medellín exigirá la garantía única con los amparos de acuerdo con el análisis de riesgos.

- Interventoría y/o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor o a través de un interventor cuya contratación no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del valor del contrato que se imputarán al mismo.

- En materia de Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.

- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.

- Contraprestación: El asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.

3.5.2 Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998

Es la posibilidad que tiene el Municipio de Medellín de asociarse únicamente entre Entidades públicas o entre Entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, en concordancia con el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

Procede 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 cuando exista la necesidad de 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 acorde con el Plan de Desarrollo.

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: Se exigirá la garantía única con los amparos de acuerdo con el análisis de riesgos.

- Interventoría y/o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor o a través de un interventor cuya contratación no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del valor del contrato que se imputarán al mismo.
- En materia de Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.
- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: El asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios y administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.
- Aportes: De ambas partes, donde el asociado tendrá un mínimo de aportes del 20% y extraordinariamente previa justificación, se podrá aceptar un porcentaje inferior.

3.5.3 Convenios Solidarios de conformidad con la Ley 1551 de 2012

Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Procede bajo el marco de la Ley 1551 de 2012, se autoriza la celebración de convenios solidarios, los cuales podrán ser celebrados bajo los lineamientos del decreto 777 de 1992 con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público.

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: El Municipio de Medellín exigirá la garantía única con los amparos de acuerdo con el análisis de riesgos.
- Interventoría y/o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor o a través de un interventor

cuya contratación no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del valor del contrato que se imputarán al mismo.

- En materia de Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.
- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: El asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.

3.6. Etapa Precontractual

Comprende desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la notificación de la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales:

- Elaboración de estudios y documentos previos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.
- Publicación de resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos
- Recepción de propuestas
- Evaluación de propuestas
- Publicación de informe de evaluación
- Acto de Adjudicación y/o declaratoria desierta

Nota: 1. tratándose de la mínima cuantía, no opera la resolución de apertura ni la publicación de pliegos definitivos ni el acto de adjudicación.

2. Entiéndase por certificado de disponibilidad presupuestal el documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la disponibilidad del recurso en el presupuesto, para dar inicio a los procesos contractuales en cualquier modalidad³.

³ Elaborar CDP. Se debe consultar procedimiento 2 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda.

3.7. Etapa de Suscripción y Legalización del Contrato

Comprende desde la elaboración de la minuta, para la cual se requiere contar con registro presupuestal; hasta la aprobación de la garantía única.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales:

- Trámite de Registro Presupuestal del compromiso
- Elaboración de la minuta del contrato⁴
- Suscripción y publicación de la minuta del contrato
- Solicitud y expedición de pólizas
- Aprobación de pólizas

Nota: entiéndase por Registro Presupuestal del Compromiso la operación requerida para la ejecución de los contratos, donde se afectan apropiaciones presupuestales y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

3.8. Gestión de Proveedores

Fortalece el relacionamiento con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores, requeridas para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas de conformidad con el Decreto 883 de 2015.

CAPITULO IV

EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en el desarrollo del objeto del contrato.

4.1 Supervisión e Interventoría

Supervisión: La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un servidor del Municipio de Medellín cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Municipio de Medellín puede contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

⁴ Elaborar compromiso (Consultar procedimiento 4 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda) – Firma de la minuta del contrato. Registro presupuestal del compromiso (Consultar procedimiento 5 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda).

Interventoría: La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

4.2 Ejercicio de la Función de Supervisión

4.2.1 Designación del Supervisor

El supervisor se hará constar en el plan anual de supervisión e interventoría y la designación se comunicará en la legalización del contrato.

Una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento, se ratificará o informará mediante comunicación tal designación al funcionario respectivo.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar, además deberá verificar que los registros presupuestales estén debidamente liberados por todas la instancias.

El supervisor iniciará la fase de ejecución y su respectivo plan de supervisión del contrato.

4.2.2 Duración de la Función de Supervisión

En todos los casos, el supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato.

En el evento en que se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de supervisión, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, el supervisor informará oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

4.2.3 Lineamientos Generales

La labor de supervisión e interventoría en todos los contratos Estatales, debe estar orientada a garantizar una correcta verificación de la inversión de los dineros públicos.

La ejecución del contrato es verificada desde la supervisión e interventoría según el caso, lo que propende por una adecuada gestión del contrato, lo que significa seguir y controlar de cerca su realización, de manera que se pueda tomar acción inmediata en cuanto ocurra un problema.

El supervisor e interventor, debe gestionar la ejecución del contrato, estando atento a corregir errores o incluir ítems y cantidades no contemplados, mediante la modificación pertinente previa aprobación del Ordenador del Gasto, además, evitar problemas que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual.

La gestión del contrato es una contribución clave al desempeño de la Adquisición de Bienes y Servicios total.

4.2.4 Áreas de la supervisión

La Supervisión comprende las siguientes áreas:

- Técnico, para constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Contable, financiero y presupuestal, para estudiar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Administrativo, comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones, trámites y diligencias que debe realizar.
- Jurídico, para establecer su conformidad con las normas vigentes.

4.2.5 Actividades de Supervisión

4.2.5.1 Etapa de Ejecución

Inicia con la elaboración y suscripción del Acta de inicio y la forma como se desarrolla esta etapa se encuentra detallada en la guía de Supervisión e Interventoría que hace parte de este Manual.

La supervisión deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritas en la Ley, más lo indicado en la Guía de supervisión e interventoría, que es de obligatorio cumplimiento y uso. (Ver lineamientos y prohibiciones en Guía de supervisión).

Se deberá desarrollar el plan de supervisión del contrato respectivo, según la guía y deberá apreciar los siguientes temas:

- La naturaleza de los bienes y/o servicios a ser contratados, teniendo en cuenta la categoría definida en la etapa de planeación.
- La naturaleza de la relación entre contratante y contratista.
- La naturaleza del contrato

4.2.5.2 Etapa de liquidación

La liquidación de los contratos procederá en todos los casos determinados por la ley vigente. La forma como se desarrollará esta etapa se encuentra detallada en la guía de Supervisión e Interventoría que hace parte de este Manual.

4.3 Clasificación de la Supervisión

Para la designación de un supervisor el Ordenador del Gasto, deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada. Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser:

1. Unipersonal
2. Grupal

Supervisión Unipersonal: es la designada a un solo Servidor Público con cargo de Profesional en adelante, dada la complejidad y el valor del contrato sí así lo ameritan.

Supervisión Grupal: es la designada a un grupo de Servidores Públicos, liderada por quien establezca el delegado en contratación. Las responsabilidades estarán descritas de manera detallada en la comunicación de designación.

4.4 Consecuencias del Incumplimiento de la Función de Supervisión

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores encargados de ejercerla, así de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en la Constitución y la Ley, además, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Resumen de actividades y los responsables del proceso de contratación

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
Planeación	Elaborar los PAA y PASI	Todas las modalidades	Comité Interno de Planeación
	Conocer el PAA y PASI	Todas las modalidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
	Ajustar el PAA y PASI	Todas las modalidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
	Aprobar el PAA y PASI	Todas las modalidades	Secretario de Suministros y Servicios
	Publicar el PAA y PASI en el SECOP.	Todas las modalidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
	Analizar, categorizar y definir estrategias de negociación	Todas las modalidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
	Actualizar el PAA y PASI	Todas las modalidades	Comité Interno de Planeación
	Informar las actualizaciones a los PAA y PASI.	Todas las modalidades	Comité Interno de Planeación
	Elaborar estudio del sector	Todas las modalidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Selección	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Todas las modalidades	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Elaborar y Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Todas las modalidades	Logístico del Proceso
	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Delegado en Contratación
	Elaborar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Publicar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Logístico del Proceso
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Delegado en Contratación
	Publicar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Elaborar el pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Publicar el pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
Selección	Programar y celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Delegado en Contratación
	Elaborar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Suscribir adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Delegado en Contratación
	Publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Recepción de propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Solicitud de requisitos subsanables	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Elaborar Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Publicar Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Logístico del Proceso
	Elaborar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Programación de certamen de subasta inversa electrónica	Selección abreviada	Logístico del Proceso
	Programar y celebrar audiencias de adjudicación	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos	Delegado en Contratación
	Recomendar y Elaborar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Comité de Evaluación y Estructuración Contractual
	Aprobar y Suscribir acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Delegado en Contratación
	Publicar y notificar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Logístico del Proceso
	Elaborar y solicitar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Logístico del Proceso
	Elaborar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Jurídico del Proceso
	Suscribir la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Delegado en Contratación
	Publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Logístico del Proceso
	Solicitar documentos de legalización contractual	De acuerdo a solicitud	Logístico del Proceso
Aprobar garantías	De acuerdo a solicitud	Jurídico del Proceso	
Remitir al Supervisor para inicio de contrato	Todas las modalidades	Auxiliar de Apoyo	
Ejecución	Elaborar y publicar el Acta de Inicio	Todas las modalidades	Supervisor
	Elaborar y publicar informes de ejecución	Todas las modalidades	Supervisor
	Trámites de pago	Todas las modalidades	Supervisor

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
Ejecución	Acta de recibo y terminación del contrato	Todas las modalidades	Supervisor
	Elaborar acta de liquidación del contrato	Contrato de tracto sucesivo	Supervisor
	Suscribir Acta de Liquidación	Contrato de tracto sucesivo	Delegado en Contratación
	Cierre del expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Supervisor

GLOSARIO

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal.

Cláusulas excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Costo total de propiedad: Es el costo total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

Principio de economía: se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Responsabilidad Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Garantía: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural o jurídica, presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Interventoría y supervisión: Mediante estas dos figuras, se pretende vigilar, supervisar o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Normograma: Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Oferta más favorable: será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

RUP: es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOF: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas 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.