



**Alcaldía de Medellín**

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Segunda Versión**

**SECRETARÍAS GENERAL Y**

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Medellín, Octubre de 2005**

## INDICE

PRESENTACIÓN	V
RESPONSABILIDAD	VI
DECRETO 2277 DE 2005	10
CAPITULO I	14
ASPECTOS JURÍDICOS	14
1. PRINCIPIOS	14
2. RÉGIMEN APLICABLE	23
3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR	26
5. PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN	30
5.1 Etapa preparatoria	31
5.2 Etapa de selección del contratista	34
5.3 Etapa contractual	36
CAPÍTULO II	41
ASPECTOS LOGISTICOS	41
1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	41
2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	43
2.1 Etapa Preparatoria	45
2.2 Contratación Directa	46
2.3 Convocatoria Pública	46
3. ELABORACIÓN DE PLIEGOS	50
4. CALIFICACIÓN	50
4.1 Criterios de Verificación.	50
4.2 Criterios de Evaluación.	51
5. ROLES PERSONAL VINCULADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	52
5.1 Integrante Grupo Interdisciplinario Logístico y Asistentes	53
5.2 Roles Grupo Interdisciplinario Logístico y Asistentes	53
6. TIEMPOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	57
8. REUNIONES DEL COMITÉ	58

CAPITULO III	60
NORMOGRAMA	60
1.    NORMATIVIDAD INTERNA	60
2.    NORMATIVIDAD EXTERNA	61
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	62
1.    CODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS	62
2.    LISTA DE FORMATOS	62
3.    FLUJOGRAMA	65
GLOSARIO	72
BIBLIOGRAFÍA	81

## **PRESENTACIÓN**

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio de Medellín.

Como es de conocimiento público, la actual Administración Municipal inicio desde el mes de junio de 2004, la instalación de un nuevo modelo de contratación, constituido básicamente por un nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, materializado por medio de una nueva definición de competencia para la materia contractual, así como la adecuación logística y presupuestal para soportar dicho modelo, el cual se ha materializado a través de, los Decretos [778](#), [779](#), [780](#), del mes de Junio de 2004, además del presente manual de contratación, el cual pretende que los usuarios del mismo: ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual.

## **ALCANCE**

El presente Manual de Contratación pretende que el usuario del mismo, ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Central Municipal en su actividad contractual.

Es importante que el usuario de este Manual de Contratación esté seguro de que, al momento de servirse de esta herramienta jurídica y pedagógica, tenga ante sí la versión actualizada de la misma; para ello, se ha establecido que la versión publicada en el sitio [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co) , el cual constituye la página electrónica del Municipio de Medellín, es, para los efectos, el medio de publicación oficial de la **versión actualizada** del Manual de Contratación; de igual forma, al visitar la Hoja de Control de este manual, la cual contiene las modificaciones y actualizaciones del mismo, se puede observar ante qué versión se está y las temáticas que han sufrido cambios. El Municipio de Medellín requiere que ésta sea una herramienta viva y que permita el permanente diálogo y discusión entre la Administración y todos los usuarios del manual; es por esto que todas sus dudas, sugerencias comentarios y todo tipo de inquietudes serán amablemente recibidas y oportunamente resueltas si son allegadas a la cuenta de correo [noti.contratacion@medellin.gov.co](mailto:noti.contratacion@medellin.gov.co).

## **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual, es de los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública en las Dependencias del Municipio de Medellín. Con base en lo anterior, todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual, deberán ingresar a **Intranet Eureka**, para consultar y seguir el paso a paso descrito en dicha página, de acuerdo a las necesidades de adquisición.

Como elementos estructurantes de este Manual de Contratación encontramos cuatro capítulos clasificados, así:

### **Capítulo I - ASPECTOS JURIDICOS. Sugirieron**

En este capítulo se definen los principios jurídicos que regulan la actividad contractual de la Administración Municipal, tanto los exigidos por disposición legal (normatividad externa) como los que la Administración (normatividad interna) ha adoptado como pilar de su política en materia contractual. Así mismo expone y delimita el campo de aplicación de las normas contractuales que sustentan el Manual de

Contratación y definen con exactitud las competencias para la contratación en la Administración Municipal.

Esta normatividad interna y externa podrá ser consultada ágilmente haciendo uso de los hipervínculos que para el efecto fueron diseñados.

## **Capítulo II - ASPECTOS LOGÍSTICOS.**

En este capítulo se define el diseño y la documentación del proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública, el cual describe, en detalle, las actividades, procedimientos y tareas que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en las diferentes Secretarías y en el Departamento Administrativo de Planeación; adicionalmente se definen los funcionarios responsables de cada actividad, procedimiento y tareas.

Adicionalmente, en él se detallan los procedimientos de selección de contratistas que por mandato legal deben ser adoptados por las entidades públicas y se presentan las directrices de la Administración en temas como las diferentes instancias de Control y apoyo de cada proceso de contratación y sus roles, los tiempos de los distintos procesos de contratación, la elaboración de pliegos, entre otros.

Así mismo, determina y documenta las interrelaciones entre las distintas dependencias que interactúan en cada proceso, y de estas con el sistema de Información SAP R/3, el Pacto por la Transparencia y el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE.

Desde el texto del Manual se podrá acceder al software de Aris para consultar el modelamiento del proceso y viceversa, como también al Manual de operación para los usuarios del Módulo de MM – Compras.

[\(Manual SAP MM\)](#)

### **Capítulo III – NORMOGRAMA.**

Este capítulo define el conjunto de normas, políticas y directrices, tanto nacionales como locales, que soportan la base legal de los procesos contractuales en la Administración Municipal, con sus respectivos hipervínculos, para garantizar una rápida consulta.

### **Capítulo IV – GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

En esta sección se recopilan los diferentes formatos con los cuales se pretende agilizar y estandarizar la operación de los funcionarios responsables del proceso de contratación, disminuir el margen de error en el diligenciamiento de los documentos, buscar la unicidad de criterios en los formatos que serán utilizados en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procesos que se adelanten en las diferentes secretarías que conforman la Administración Municipal, los cuales darán cuenta de lo actuado en cada uno de los procesos de contratación.

Estos formatos fueron diseñados tipo plantilla para agilizar su diligenciamiento, los cuales no podrán ser modificados indistintamente por los usuarios de la contratación, en razón a que esta responsabilidad estará a cargo de las Secretaria General y Servicios

Administrativos, previo análisis de las solicitudes de mejoras recibidas de las distintas dependencias.

En este capítulo también se detallan, a manera de flujograma, todos, los documentos que soportan las diferentes etapas de los procesos contractuales, buscando con ello disponer la información en los expedientes, de tal manera que sea de fácil consulta por los diferentes usuarios que la requieran.

## **GLOSARIO.**

En este acápite se relacionan las definiciones de algunos términos utilizados en este Manual, con el propósito de dar claridad y precisión al momento de su estudio.

## **BIBLIOGRAFIA.**

En este numeral, se incluye la bibliografía base para la elaboración del presente documento.

## DECRETO 2277 DE 2005

(Octubre 21)

“Por medio del cual se adiciona el [Decreto 673 del 28 de marzo de 2005](#) adoptando la documentación del proceso de adquisición de Bienes y Servicios y se expiden otras disposiciones”

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial, las conferidas por los artículos 209 y 315 de la [Constitución Política](#), las [Leyes 136 de 1994](#), [80 de 1993](#) y sus decretos reglamentarios y,

#### CONSIDERANDO:

**A.** Que de conformidad con el artículo 209 de la [Constitución Política](#), el Municipio de Medellín, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

**B.** Que la actividad contractual del Municipio de Medellín, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y

ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la [Constitución Política](#) y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**C.** Que de conformidad con los Decretos Municipales [778](#) de 2004 y [1202](#) de 2004, se delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la competencia para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos, sin consideración a la cuantía, directamente relacionados con la Misión y Objetivos Corporativos definidos por el [Decreto-Acuerdo 151 del 20 de Febrero de 2002](#).

**D.** Que es deber de cada Secretario del Despacho, del Director del Departamento Administrativo de Planeación, velar por la adecuada ordenación del gasto y en general, por la administración del presupuesto asignado a su dependencia.

**E.** Que con el fin de ilustrar de manera óptima a cada ordenador del gasto, se hace indispensable señalar y ordenar el procedimiento general, así como definir sus principios, el régimen aplicable, las competencias, los procedimientos administrativos y legales; adicionalmente, con el fin de obtener mejores resultados, se hace indispensable también recordar

los deberes, prohibiciones y responsabilidades de cada uno de dichos ordenadores.

**F.** Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar la Documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

**G.** Que en aras de evitar el fraccionamiento de la responsabilidad de los funcionarios ordenadores del gasto, y reconociendo que los Comités Asesores en contratación que define el [Decreto 779 de 2004](#) constituyen instancias de asesoría, se hace necesario aclarar que las recomendaciones de dicho comité no tienen carácter obligante.

**H.** Que en aras de dotar el modelo de contratación del Municipio de Medellín de procedimientos ágiles y económicos, de conformidad con los principios de la [Ley 80 de 1993](#), es menester adecuar los procedimientos contractuales que tengan un presupuesto oficial igual o inferior a 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes a dichos principios.

**I.** Que el Comité Asesor en contratación que define al artículo 1º del [Decreto 779 de 2004](#) como instancia asesora en la materia, cuenta con la capacidad y competencia técnica necesarias para adoptar procedimientos administrativos contractuales, que sin desconocer la

normatividad nacional doten de economía y celeridad la toma de decisiones en materia contractual.

Por lo tanto,

### **DECRETA:**

**Artículo Primero:** Adoptar para el Municipio de Medellín, nivel central, el siguiente Manual de Contratación y su correspondiente documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, la cual será publicada en la página Web del Municipio de Medellín, como instrumento guía y de base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en las diferentes secretarías y el Departamento Administrativo de Planeación.

**Parágrafo:** Entiéndase como Documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros aquí establecidos, que conlleva a la aplicación de criterios únicos en sus aspectos generales para toda la Administración Municipal, los formatos , los elementos de coordinación con otros procesos, los actores que intervienen en él, sus roles y responsabilidades, las herramientas tecnológicas a utilizar y los documentos e informes que se

deben generar, en el proceso.

**Artículo Segundo:** Cada Secretario de Despacho y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, velarán por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación.

**Artículo Tercero:** Se delega en el Comité Asesor de Contratación, la competencia para definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación. Así mismo, de definir conflictos de interpretación de las normas municipales de Contratación.

**Artículo Cuarto:** Derogar el párrafo 1º del artículo tercero del [Decreto 779 del 3 de junio de 2004](#).

**Artículo Quinto:** Derogar el párrafo 1º del artículo segundo del [Decreto 778 del 3 de junio el 2004](#).

**Artículo Sexto:** Adicionar el artículo 4º del [Decreto 778 del 23 de junio de 2004](#), el cual quedara así: **ARTÍCULO 4.-** Cada Secretario de Despacho y el Director del Departamento Administrativo de Planeación creará un Comité Interno de Contratación, integrado por los funcionarios del nivel directivo y el Secretario de Evaluación y Control o su delegado, en calidad de invitado. Dicho comité, que será presidido por el Secretario respectivo o su delegado, tendrá similares funciones a las del Comité

Asesor en Contratación del Municipio de Medellín en los procesos de contratación y en los convenios administrativos, cuyo valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía. **PARAGRAFO 1º** Este Comité será acompañado por el Grupo Interdisciplinario en Contratación, con sus respectivas funciones. **PARAGRAFO 2º** Los procesos de contratación cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes solo serán presentados al respectivo comité interno de contratación para la correspondiente recomendación de adjudicación o celebración del contrato, y no para la iniciación del proceso, lo cual corresponderá al respectivo ordenador del gasto.

**Artículo Séptimo:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil cinco (2005).

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Alcalde de Medellín

**HOJA DE CONTROL**

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN del MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>					
<b>HOJA DE CONTROL (Actualizaciones y Modificaciones)</b>					
<b>Versión del Manual</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Temática modificada</b>	<b>Número de Folios por Versión</b>	<b>Fecha de la Modificación</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	Marzo 28 de 2005	Adopción Manual de Contratación para la Administración Municipal.	86	Octubre de 2005	Adopción del proceso de adquisición de bienes y s
2	Octubre 31 de 2005	Adición al decreto 673 de 2005 y adopción a la	100		

		documentación del proceso de bienes y servicios.			
--	--	--	--	--	--

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS JURÍDICOS**

#### **1. PRINCIPIOS**

Como sabemos, las entidades públicas, en nuestro caso el Municipio de Medellín, se involucran contractualmente, siempre teniendo como fin el

debido cumplimiento de la prestación de los servicios públicos que por disposición constitucional y legal se les han confiado. Para esto, el Municipio de Medellín ha diseñado sus propias reglas de contratación, las cuales, sin desconocer la normativa nacional, pretenden fortalecer los procedimientos contractuales de la Administración para una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos de toda la contratación estatal y alejar las prácticas ilegales de la respectiva gestión pública.

Estas reglas han sido diseñadas con miras a la definición de un instrumento funcional y logístico, soportado y referenciado en y para la **continuidad**, es decir, se pretende que la aplicabilidad del modelo que se ha adoptado trascienda en el tiempo para así dotar de certeza y lograr agilidad al momento de la toma de decisiones en materia contractual. La seguridad y estabilidad jurídica se soportan con ello en el tiempo, permitiendo que el criterio jurídico y administrativo pueda cada vez enriquecerse, y su solidez convertirse en una calidad dinámica y al mismo tiempo permanente del proceso contractual en la Administración Municipal.

De igual forma la **funcionalidad** condiciona, desde su base, todos los procesos contractuales de la Administración; esto, debido a que la estructura funcional de la Administración Municipal, definida por el [Decreto 151 de 2002](#), juega un rol determinante al momento de conocer

la competencia para los diferentes objetos contractuales, los cuales sirven como medio o fin para la prestación de los servicios públicos. Las misiones y objetivos corporativos de cada dependencia de la Administración Municipal marcan el cauce por el cual debe transitar la diversidad contractual, surgiendo así una relación directa entre la estructura funcional de la Administración Municipal y la responsabilidad contractual, pues los elementos constitutivos de dicha estructura definen, según el [Decreto 0778 de 2004](#), al servidor público responsable de cada proceso contractual.

La **interdisciplinariedad** no solo es un principio fundador del nuevo modelo de contratación del Municipio de Medellín, sino que además representa un valor, el cual se agrega a cada proceso contractual al concurrir en él un recurso humano compuesto por diversas disciplinas, donde lo administrativo y logístico, lo técnico propio a cada dependencia de la Administración, lo jurídico, los conceptos colegiados, entre otros, enriquecen considerablemente todas y cada una de las etapas del proceso de contratación. Se trata, pues, de darle vida y dinámica a la misma estructura funcional de la Administración, por medio de la participación transversal y en otras direcciones, en forma simultánea de diferentes dependencias e instancias en todo el proceso de contratación.

Al mismo tiempo se ha querido que, sin artificios ni complejidades, el mismo modelo pueda expresar de forma natural sus elementos constitutivos. El servidor público debe saber con claridad su posición, su proceder, y, en consecuencia, sus responsabilidades al estar enfrentado a un proceso de contratación. La **sencillez** siempre será manifestación de la real comprensión, la que se ha tenido para diseñar el modelo de contratación, así como la que se le posibilita al usuario del manual de contratación, sea actor directo en los diferentes procesos de contratación o la persona que su contacto con el modelo de contratación y el respectivo manual, esté determinado por otro interés.

De igual forma y como respeto a la **legalidad**, las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación deben regirse por los postulados de la **transparencia, la objetividad, la economía, la responsabilidad** y los demás principios de la función administrativa<sup>1[1]</sup>. El proceder del servidor involucrado en un proceso de contratación no debe transitar por senderos confusos ni oscuros para nadie; sus actos, decisiones, apreciaciones e interpretaciones deben siempre estar condicionados por la objetividad; ningún interés ni presupuesto subjetivo debe interferir en sus actuaciones, las cuales a su vez deben estar

---

<sup>[1]</sup> De conformidad con el artículo 209 de la [Constitución Política](#), la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

fundamentadas suficientemente; igualmente, debe respetar y acoger el proceso de selección del contratista que legalmente se exige para cada caso, así como disponer y utilizar los medios de publicidad necesarios y exigidos por la normatividad de la materia. Si bien la Administración tiene sus propias reglas para la contratación, las cuales complementan las disposiciones legales, aquéllas no deben dilatar en el tiempo ni hacer más costoso el proceso de contratación. Con el nuevo modelo de contratación se definen de manera clara, a partir de las delegaciones de la competencia para contratar, los servidores líderes y responsables de la dirección y el manejo de cada proceso de contratación; esto, sin olvidar que todo servidor público que agregue valor a un proceso de contratación responde por su correspondiente actuación.

## 2. RÉGIMEN APLICABLE

El marco legal aplicable a los procesos contractuales del Municipio de Medellín se obtiene a partir de la definición del ámbito de regulación, es decir, aquello que debe ser reglado: el ente y su actividad objeto de regulación. El ente municipal hace parte de los elementos básicos de la organización territorial que define la Constitución Política al ser considerado taxativamente como entidad territorial constitutiva de aquella. Tenemos entonces que el Municipio es una entidad pública fundamental de la división político-administrativa del Estado. Sumado a lo anterior tenemos que el Estatuto Contractual, la [Ley 80 de 1993](#), contempla como objeto del mismo a las entidades estatales, dentro de las cuales se comprende, según su artículo 2º, a los municipios. Así, el Municipio de Medellín debe someter su actuación contractual a la [Ley 80 de 1993](#); sin embargo, vale aclarar que la particularidad de dicho estatuto está en que él mismo se considera norma excepcional, pues el contrato estatal, es decir, aquel que suscribe toda entidad pública, es regido por las normas del derecho común (civil y comercial), salvo en las materias reguladas por la [Ley 80 de 1993](#). En principio podemos concluir que el régimen aplicable a la contratación del Municipio de Medellín está constituido por el derecho civil y comercial, salvo en las materias reguladas por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública o [Ley 80 de 1993](#) y sus normas reglamentarias. Recordemos

que, aunque el reglamento está subordinado jerárquicamente a las normas con rango y fuerza de ley, es aquel que facilita la aplicación de la norma que está reglamentando y por ende su respeto es imperativo, pues en ocasiones complementa la norma o la desarrolla como es su primaria función.

Como guía, podemos describir en forma genérica las normas reglamentarias del Estatuto Contractual:

<b>Principales normas reglamentarias de la <a href="#">Ley 80 de 1993</a></b>	
<b>NORMA</b>	<b>CONTENIDO</b>
<a href="#">Decreto 2251 de 1993</a>	Disposiciones sobre los contratos de concesión, fiducia pública, encargo fiduciario, servicios y actividades de telecomunicaciones.
<a href="#">Decreto 2681 de 1993</a>	Operaciones de crédito, manejo de deuda pública, operaciones asimiladas y conexas.
<a href="#">Decreto 0094 de 1994</a>	Delegación de las operaciones a que se refiere el <a href="#">Decreto 2681 de 1993</a> .
<a href="#">Decreto 313 de 1994</a>	Desarrollo del principio de reciprocidad.
<a href="#">Decreto 620 de 1994</a>	

<p>Derogado por la <a href="#">Ley 185 de 1995</a></p>	<p>Crédito público.</p>
<p><a href="#">Decreto 679 de 1994</a></p>	<p>Intereses moratorios, certificación de calidad, consorcios y uniones temporales, inhabilidades, sociedades anónimas abiertas, contratos de recuperación, conservación y valores náufragos, desconcentración de actos y trámites contractuales, bienes de origen nacional, desagregación tecnológica, presupuestos de las entidades, silencio administrativo positivo, garantía única, pequeños poblados, contratos de establecimientos de crédito, compañías de seguros e instituciones financieras, encargos fiduciarios y contratos de fiducia, contratos con y sin formalidades plenas, requisitos de ejecución.</p>
<p><a href="#">Decreto 855 de 1994</a></p>	<p>Contratación directa.</p>
<p><a href="#">Decreto 856 de 1994</a></p>	<p>Registro de proponentes.</p>
<p><a href="#">Decreto 1898 de 1994</a></p>	<p>Concurso de intermediarios de seguros.</p>
<p><a href="#">Decreto 1477 de 1995</a></p>	<p>Publicación de contratos Diario Único de Contratación pública.</p>

<a href="#">Decreto 287 de 1996</a>	<p>Presupuesto oficial para contratar, observaciones de los oferentes a las evaluaciones, plazo de adjudicación, declaratoria de desierta de la licitación.</p>
<a href="#">Decreto 781 de 1997</a>	<p>Límites a la garantía única para hospitales de naturaleza privada.</p>
<a href="#">Decreto 92 de 1998</a>	<p>Registro único de proponentes.</p>
<a href="#">Decreto 1436 de 1998</a>	<p>Selección de intermediarios de seguros.</p>
<a href="#">Ley 598 de 2000</a> (norma complementaria)	<p>Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.</p>
<a href="#">Decreto 327 de 2002</a>	<p>Publicación de contratos.</p>
<a href="#">Decreto 2170 de 2002</a>	<p>Transparencia contractual, publicaciones, participación de la ciudadanía, selección objetiva en la contratación directa, medios electrónicos.</p>
<a href="#">Decreto 1896 de 2004</a> y <a href="#">Decreto 2166 de 2004</a>	<p>Desarrollan el artículo 13 de la <a href="#">Ley 80 de 1993</a> en lo que tiene que ver con los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación internacional.</p>

<b>Normas aplicables en salud</b>	
<a href="#"><u>Ley 10 de 1990</u></a>	Por medio de la cual reorganiza el sistema Nacional, descentralizando la administración de los servicios de Salud y colocándolos en manos de mas mil alcaldes y 32 gobernadores.
<a href="#"><u>Ley 100 de 1993</u></a>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
<a href="#"><u>Ley 715 de 2001</u></a>	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
<a href="#"><u>Ley 9 de 1979</u></a>	Código Sanitario Nacional. Normatiza la vigilancia epidemiológica. El decreto 1562 de Junio de 1984, reglamenta los Títulos VII y XI de la ley 9. De 1979, en lo relacionado con la vigilancia y control epidemiológico y precisa “La salud es un bien de interés publico”.

<p><a href="#"><u>Decreto 3075 del 23 de diciembre de 1997</u></a></p>	<p>Control de alimentos.</p>
<p><a href="#"><u>Decreto 475 de 1998</u></a></p>	<p>Normas técnicas de la calidad del agua.</p>
<p><a href="#"><u>Decreto 1443 de 2004</u></a></p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto-ley 2811 de 1974, la ley 253 de 1996 y la ley 430 de 1998, en relación con la prevención y control de la contaminación ambiental por el manejo de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos y se toman otras determinaciones.</p>
<p><a href="#"><u>Ley 711 de 2001</u></a></p>	<p>Por la cual se reglamenta el ejercicio de la ocupación de la cosmetología y se dictan otras disposiciones en materia de salud estética.</p>
<p><a href="#"><u>Decreto 2676 de 2000</u></a></p>	<p>Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares”.</p>
<p><a href="#"><u>Decreto 1669 de 2002</u></a></p>	<p>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000.</p>
<p><a href="#"><u>Decreto 2309 de 2002</u></a></p>	<p>Por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de</p>

	Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
<a href="#">Resolución 09279 del 17 de noviembre de 1993</a>	Por medio de la cual se adopta el Manual de normalización del componente traslado para la Red Nacional de Urgencias (Licencia Sanitaria de funcionamiento para las ambulancias).
<a href="#">Decreto 2759 de 1991</a>	Por medio del se organiza y establece el sistema de referencia y contrarreferencia.
<a href="#">Acuerdo 244 de 2003</a>	Por medio del cual se definen la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
<a href="#">Acuerdo 253 de 2003</a>	Por el cual se aprueba la ampliación de cobertura en el Régimen Subsidiado con excedentes de liquidación de contratos y se dictan otras disposiciones.
<a href="#">Decreto 050 de 2003</a>	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan

	otras disposiciones.
<a href="#">Decreto 806 1998</a>	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
<a href="#">Circular externa conjunta No. 018 MS - 074 SNS, de 1.998</a>	Instrucciones Acuerdo 77 de 1.997 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Liquidación contratos del Régimen Subsidiado, Interventoría de contratos, de Régimen Subsidiado. Formato para reporte de novedades. Formato único para reporte de actividades de promoción y prevención, Revocatoria de la voluntad de traslado de la ARS.
<a href="#">Decreto 3260 de 2004</a>	Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema general e Seguridad Social en Salud.

<a href="#"><u>Decreto 3353 de 2003</u></a>	Por el cual se reglamenta el inciso 5 del artículo 54 de la ley 812 de 2003.
<a href="#"><u>Circular Externa No. 18 de 2004</u></a>	Lineamientos para la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos del PAB 2004 – 2007 y de los recursos asignados para salud pública.
<a href="#"><u>Acuerdo 229 de 2002</u></a>	Por el cual se define la proporción de UPC - S que se destinará para la financiación de las acciones de promoción y prevención para el Régimen Subsidiado a cargo de las entidades territoriales y las Administradoras del Régimen Subsidiado y se dictan otras disposiciones
<a href="#"><u>Acuerdo 267 de 2004</u></a>	Por el cual se autoriza la asignación de recursos de la subcuenta de solidaridad del Fosyga para ampliar cobertura en el Régimen Subsidiado de Salud mediante subsidios parciales.
<a href="#"><u>Acuerdo 282 de 2004</u></a>	Por el cual se fija el valor de la Unidad de pago por capitación del Plan Obligatorio de los regímenes Contributivo y Subsidiado para el año 2005.

<a href="#"><u>Resolución 4445</u></a> <a href="#"><u>DEL 2 de diciembre</u></a> <a href="#"><u>de 1996</u></a>	Por medio de la cual se dictan normas referentes a las condiciones sanitarias que deben cumplir las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (diseño y construcción, ubicación, servicios públicos instalaciones, etc.).
<a href="#"><u>Resolución N. 4288</u></a> <a href="#"><u>de 1996</u></a>	Por el cual se define el Plan de Atención Básica. – PAB – del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y se dictan otras disposiciones.
<a href="#"><u>Resolución 3374 de</u></a> <a href="#"><u>2002</u></a>	Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
<a href="#"><u>Resolución 1895 de</u></a> <a href="#"><u>2001</u></a>	Por la cual se adopta para la codificación de morbilidad en Colombia, la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud - Décima revisión

<p><a href="#">Resolución 412 de 2004</a></p>	<p>Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Otras normas reglamentarias y complementarias</b></p>	
<p>Artículo 66 de la <a href="#">Ley 863 de 2003</a></p>	<p>Consagra exigencias para los deudores morosos de las entidades públicas.</p>
<p><a href="#">Ley 789 de 2002</a>, <a href="#">Ley 797 de 2003</a> y el <a href="#">Decreto 510 de 2002</a></p>	<p>Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas.</p>
<p><a href="#">Decreto-Ley 222 de 1983</a> Artículos vigentes: 108-113</p>	<p>Desarrollan la temática relativa a la ocupación y adquisición de bienes inmuebles e imposición de servidumbres</p>

Todo este universo normativo regula los procesos contractuales que la Administración municipal adelanta para la adecuada y debida prestación de los servicios públicos confiados a ella. Es, entonces, la diversidad técnica que ofrecen las diferentes Secretarías del Despacho y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la actividad regulada, el objeto central regido por este Manual de Contratación. Es decir, la contratación que adelanta cada una de las dependencias citadas, para el cumplimiento de sus Fines, Objetivos y Misiones Corporativas, comprende el ámbito de aplicación de este Manual.

Si bien es cierto, y sin dejar de obviar el derecho común y la [Ley 80 de 1993](#) con sus reglamentos, algunos objetos contractuales que son de cotidiano y tradicional manejo en la Administración son regulados por normatividades especiales, es el caso de ciertos objetos contractuales de los que se sirven las Secretarías de Hacienda, Salud y Educación, o aquellos contratos celebrados con base en las facultades que confiere el [Decreto 777 de 1992](#) a los representantes de las entidades públicas; sin embargo, los procedimientos administrativos propios al Municipio de Medellín y que forman parte del nuevo modelo de contratación deben ser acogidos y respetados en su totalidad para todos los procesos contractuales sin importar su naturaleza y cuantía. Estos procedimientos están definidos por los [Decreto 0778 de 2004](#), [779](#) y [780](#), el [Decreto 792 de 2004](#), el [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#) y las circulares de las

Secretarías de Servicios Administrativos y General sobre la materia, así como las resoluciones del Comité Asesor en contratación.

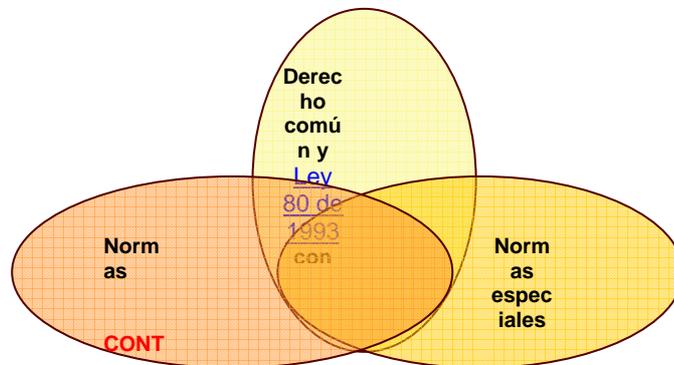
En conclusión, tenemos que el marco legal de la actividad contractual de la Administración Central Municipal está comprendido por:

2.1 El Derecho Civil y Comercial, salvo en las materias reguladas por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública o [Ley 80 de 1993](#) y sus normas reglamentarias.

2.2 Las normas especiales de orden nacional relativas a ciertos temas relacionados con las misiones y objetivos corporativos de algunas Secretarías de la Administración Municipal, como es el caso de las Secretarías de Hacienda (Contratos de deuda pública regulados por los [Decretos del orden nacional 1333 de 1986](#), [Decreto 2681 de 1993](#) y la [Ley 358 de 1997](#)), y Educación ([Ley 715 de 2001](#) que regula contratos de establecimientos educativos). De igual manera, como norma especial para la contratación en el Municipio de Medellín, debemos incluir el [Decreto 777 de 1992](#) por medio del cual se faculta al representante legal de las entidades públicas, en nuestro caso al Alcalde o su delegado, para celebrar directamente contratos con entidades sin ánimo de lucro.

2.3 Las normas de orden Municipal que definen los procedimientos administrativos por los cuales debe transitar cada proceso contractual, más los Decretos de otra materia que para los efectos de la contratación complementan aquellos. ([Decreto 0778 de 2004](#), [779](#) y [780](#), el [Decreto 792 de 2004](#) el [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#) y las circulares de las Secretarías de Servicios Administrativos y General sobre la materia, así como las resoluciones del Comité Asesor en Contratación).

## MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN MUNICIPAL



### 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La atribución de la competencia para contratar, en el caso de los entes públicos, está radicada en el representante legal de la respectiva entidad; para el nuestro, es el señor Alcalde quien posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven. Sin embargo, es bien conocido que la considerable carga de trabajo que a cada momento tiene que afrontar el representante legal de una entidad pública, y más si es el caso de un Municipio como Medellín, hace necesaria la posibilidad de agilizar los trámites contractuales por medio de la delegación de la competencia para contratar en otros funcionarios. Al respecto la ley colombiana es clara en comprender la

situación y no solo el mismo estatuto de la contratación así lo autoriza en su artículo 12º, sino también los [Decreto 679 de 1994](#) en su artículo 7º, y el [Decreto 2150 de 1995](#) en su artículo 37, este último extirpando la condición de las cuantías para dicha delegación. Si bien es cierto que la [Ley 489 de 1998](#) en su artículo 9º autoriza la delegación referida en todos aquellos empleados del nivel directivo y asesor vinculados a la entidad, dicha amplitud tiene un límite a nivel municipal puesto que la [Ley 136 de 1994](#), en su artículo 92, es clara en definir como únicos posibles delegatarios de dicha competencia, a dicho nivel, a los Secretarios de despacho y a los jefes de departamentos administrativos. Con fundamento en todas estas disposiciones, el señor Alcalde del Municipio de Medellín, por medio de los [Decreto 0778 de 2004](#), y el [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#), delegó la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los correspondientes contratos y convenios de la siguiente forma:

**En todas las Secretarías de Despacho y en la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación Municipal**, para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos y convenios que de éstos resulten, sin consideración a su cuantía, siempre y únicamente cuando correspondan **a la Misión y a los Objetivos Corporativos** definidos para cada una de dichas dependencias en el [Decreto 151 de 2002](#). Es decir, el criterio básico para la delegación de la contratación en

el Municipio de Medellín es un criterio funcional, pues a partir de la función que tiene asignada cada Dependencia en la estructura administrativa, está definida su respectiva competencia para contratar (numeral 1º, artículo 1º del [Decreto 0778 de 2004](#))

Esta competencia genérica recoge de igual forma los contratos que se **celebren con base en el [Decreto 777 de 1992](#)**, los cuales en principio deben ser suscritos por el representante legal de la entidad territorial, sin embargo, hoy, de conformidad con el artículo 1º del [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#), están radicados en cada uno de los secretarios de Despacho en razón a sus misiones y objetivos corporativos.

**En la Secretaría de Servicios Administrativos** para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos y convenios que de éstos resulten **para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes o genéricas, comunes a las distintas dependencias**, independientemente de que se requieran para apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos de dichas dependencias. Aunque esta delegación de competencia es definida de manera precisa en el numeral segundo del artículo primero del [Decreto 0778 de 2004](#), la misma corresponde más a la privación de dicha delegación para el resto de dependencias, pues bien sabemos que el numeral 2º del artículo 123 del [Decreto 151 de 2002](#), asigna como función corporativa, a la Subsecretaría de Logística

organizacional, el asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal. Además de lo anterior, el criterio de búsqueda de economías de escala fundamenta esta delegación, pues al radicar la adquisición de los elementos citados en una sola dependencia especializada para ello, los costos se reducen y las prácticas ilegales también.

De igual forma el [Decreto 0778 de 2004](#) define a esta Secretaría como la competente en términos residuales; es decir, todos aquellos contratos que no encuentren cabida en el anterior numeral y en los que a continuación se presentan, son competencia de esta Secretaría.

**En la Secretaría de Desarrollo Social**, para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos y convenios que de éstos resulten, cuando los mismos tengan como objeto **proveer a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica (UMATA), de los elementos necesarios para sus funciones**. Esta delegación responde a la orfandad en que se encontraban dichas UMATAs, pues es manifiesta su ausencia en el [Decreto 151 de 2002](#), es por esto que el [Decreto 0778 de 2004](#) las retoma, radicando este objeto contractual en la Secretaría de Desarrollo Social (artículo 3º del [Decreto 0778 de 2004](#)).

**En la Secretaría General**, para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos y convenios que de éstos resulten, cuando los mismos tengan como objeto **las estrategias y políticas de comunicación pública, organizacional y relaciones públicas institucionales**. Esta delegación corresponde a la ausencia de una dependencia encargada de la política comunicacional para la administración municipal, en la estructura organizacional de la misma, concretamente en el [Decreto 151 de 2002](#). Esta delegación está consagrada en el artículo 2º del [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#).

## DELEGACIONES TRANSITORIAS

Si bien es cierto que la continuidad es uno de los principios que fundan y definen el nuevo modelo de contratación adoptado por el Municipio de Medellín, hay circunstancias que minan dicha continuidad y que exigen la delegación transitoria de la competencia para contratar alejándose ésta del criterio central funcional que constituye el [Decreto 151 de 2002](#). En esta sección del Manual de Contratación se describen las delegaciones de la competencia para contratar de manera transitoria; veamos:

3.1 [Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004](#), en su artículo 3º, consagra la delegación de la competencia en la **Secretaría de Gobierno**, para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual

y celebrar los contratos y convenios relacionados con la ejecución del complejo penitenciario y carcelario de reclusión, que se adelanta en desarrollo del convenio 028, del 11 de mayo de 2004, suscrito entre el Municipio de Medellín y el INPEC.

3.2 Los procesos de contratación de obra pública que al siete de junio de 2004 se encontraban en la etapa precontractual o de ejecución por parte de las Secretarías de Medio Ambiente y Educación, continuarán siendo competencia de dichas Secretarías hasta la finalización de los contratos y su respectiva liquidación. En el mismo sentido continuó siendo competente la Secretaría de Desarrollo Social, frente a los contratos de obra pública relacionados con vías, suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social, y que estaban a la misma fecha *en ejecución*. Estas competencias transitorias las definen los numerales 1º y 2º del artículo 4º del [Decreto 792 de 2004](#), y respondió a la congestión que en materia logística hubiese representado radicar los contratos objeto de esta delegación, de forma inmediata, en la Secretaría de Obras Públicas.

3.3 La competencia para celebrar los contratos que tienen por objeto el mantenimiento del CAM<sup>2[2]</sup> y sus sedes externas continuará radicada en

---

<sup>2[2]</sup> Por medio de la [circular 028 del 4 de octubre de 2004](#), suscrita por las Secretarías de Obras Públicas y Servicios Administrativos, se dio claridad sobre las competencias de estas dos (2) Secretarías con relación al mantenimiento, así: La Secretaría de Obras Públicas tiene a su cargo el

la Secretaría de Obras Públicas. Esto, con fundamento en el artículo 6º del [Decreto 792 de 2004](#)

3.4 La competencia para la administración de los bienes inmuebles donde están ubicados los bazares y centros comerciales de propiedad del Municipio de Medellín, continuará radicada en la Subsecretaría de Espacio Público, adscrita a la Secretaría de Gobierno.

3.5 Decreto [1073 del 18 de Mayo de 2005](#), por medio del cual se delegar en el Secretario de Obras Públicas la competencia para expedir todos y cada uno de los actos administrativos relativos a la actividad contractual.

---

presupuesto de Mantenimiento C.A.M y las Sedes Externas que tiene el Municipio de Medellín, para atender los siguientes aspectos: Impermeabilización de terrazas, Mantenimiento de ventanas externas e internas, Pintura y resane de fachadas, humedades, canoas, techos, cambio baldosa pisos; Movimiento de cancelería, Puertas y chapas, Aire acondicionado y ascensores, Acueducto y alcantarillado, Instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, iluminación, Planta eléctrica de emergencia, Red contra incendio, Teléfonos, Central de acceso al ascensor privado, Subestaciones de energía, control de acceso al centro de cómputo; Instalación de puntos de red, previa autorización de la Subsecretaría de Tecnología de Información.

La Secretaría de Servicios Administrativos tiene a su cargo el mantenimiento en los siguientes términos: Aseo en general, fumigación, brillada, pulida y desmanchada de pisos, lavada de fachadas y ventanas externas e internas; igualmente, a partir de enero de 2005 el mantenimiento de bienes muebles con características uniformes.

3.6 [Decreto 1585 del 25 de Julio de 2005](#), Secretaría Privada, por medio del cual se efectúa una delegación en materia contractual y funcional.

3.7 [Decreto 1793 del 29 de Agosto de 2005](#), por medio del cual se delega en el Secretario de Educación la competencia para celebrar los contratos de interventoría.

3.8 [Decreto 1913 del 12 de Septiembre de 2005](#), "Por medio del cual se efectúa una delegación en materia contractual en la secretaria de Educación"

En el cuadro anexo, se relacionan las normas que consagran las principales delegaciones para contratar, en la Administración central del Municipio de Medellín.

<b>DELEGATARIO O SUJETO DELEGADO</b>	<b>TIPO DE CONTRATOS</b>	<b>NORMA QUE CONSAGRA LA DELEGACIÓN</b>
--	--------------------------	---

<p style="text-align: center;"><b>DELEGATARIO O SUJETO DELEGADO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TIPO DE CONTRATOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NORMA QUE CONSAGRA LA DELEGACIÓN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Todas las Secretarías de Despacho y la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación.</b></p>	<p>Todos los contratos en relación con la Misión, la Visión y los Objetivos Corporativos que el <a href="#">Decreto 151 de 2002</a> define para cada Dependencia. (Incluidos los contratos celebrados con fundamento en el <a href="#">Decreto 777 de 1992</a>).</p>	<p style="text-align: center;">Artículo 1º del <a href="#">Decreto 0778 de 2004</a>.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Todas las Secretarías de Despacho y la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación.</b></p>	<p>Contratos celebrados con base en el <a href="#">Decreto 777 de 1992</a></p>	<p style="text-align: center;">Artículo 1º del <a href="#">Decreto 1202 del 26 de agosto de 2004</a>.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Secretaría de Servicios Administrativos</b></p>	<p>Contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes o genéricas comunes a las distintas</p>	<p style="text-align: center;">Inciso 2º del numeral 2º del Artículo 1º del <a href="#">Decreto 0778 de</a></p>

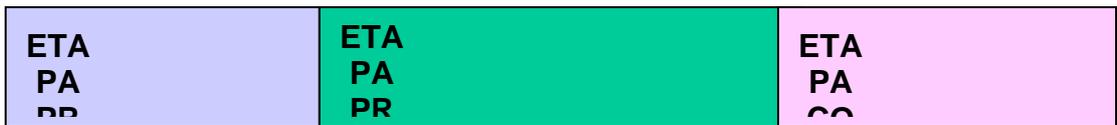
DELEGATARIO O SUJETO DELEGADO	TIPO DE CONTRATOS	NORMA QUE CONSAGRA LA DELEGACIÓN
	Dependencias.	<a href="#">2004.</a>
<b>Secretaría de Privada</b>	Por medio del cual se efectúa una delegación en materia contractual y funcional	<a href="#">Decreto 1585 de 2005</a>

## 5. PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, la [Ley 80 de 1993](#), y sus normas reglamentarias y complementarias. A continuación describiremos las exigencias legales que debe cumplir todo proceso según el tipo de contratación que se adelante, es decir, si se trata de una contratación directa, una convocatoria pública o una licitación o concurso de méritos.

Igualmente, es importante anotar que todo proceso de contratación está comprendido por tres etapas: preparatoria, precontractual, y contractual, las cuales se describen a continuación.

ETA



## 5.1 Etapa preparatoria

La etapa preparatoria constituye la determinación o definición de la necesidad que incita a iniciar un proceso contractual; es una etapa supremamente importante, pues de la idónea definición de lo que pretende, de lo que quiere, implica y necesita contratar el ente público, depende en gran medida el éxito de la contratación. Así, entonces, con la rigurosidad jurídica, logística y técnica adecuada, se deben dar los pasos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación; prueba de la importancia y la trascendencia de la etapa preparatoria, es el hecho de que la normatividad que regula la contratación pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar. Las normas que consagran las obligaciones que se cumplen con los pasos preparatorios en esta fase son los numerales 6º, 7º y 12º del artículo 25 de la [Ley 80 de 1993](#): el primero habla de la disponibilidad presupuestal; los dos siguientes, los cuales son desarrollados por el artículo 8º del [Decreto 2170 de 2002](#), hablan sobre la conveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones requeridas; en estas normas se establecen dichos requisitos como *previos*, tanto para iniciar un proceso de selección, haciéndose referencia a licitaciones, concursos de méritos, o incluso

convocatorias públicas, como para la suscripción de contratos, es decir, estando en presencia de una contratación netamente directa, e incluso para contratos de un valor inferior al 10% de la menor cuantía.

La Dependencia que pretende celebrar un contrato debe sustentar el origen de dicha pretensión, es decir, debe **definir la carencia a subsanar, o el requerimiento necesario y conveniente para la óptima prestación de sus servicios**; identificada dicha necesidad, se procede a **caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer**, es decir, el servicio, bien u obra que es menester para asegurar los objetivos y funciones de la dependencia. Esto se debe complementar con la propuesta de relación jurídica que se debe estructurar para adquirir esa forma de satisfacer la necesidad detectada, es decir, **qué tipo de contrato se requiere**, su objeto, el plazo, el valor y la duración del mismo.

Buscando blindar a la Administración de los imprevistos que se puedan generar, fruto de la contratación, y las implicaciones económicas de los mismos, se debe realizar un **estudio de riesgos**<sup>3[3]</sup> para identificar éstos

---

<sup>3[3]</sup> Los riesgos en la contratación, es el conjunto de amenazas que, en caso de materializarse podrían tener un efecto negativo relevante para el contrato o para la Empresa. Así, entonces, el estudio o análisis de riesgos es el proceso de: identificación de amenazas, estimación de sus efectos y la concepción de las medidas necesarias para prevenir su ocurrencia, reducir su impacto y/o financiar las pérdidas. Al estudio y selección de estas medidas se denominará tratamiento del riesgo.

La exigencia genérica en materia de garantías (Artículo 25.19 [Ley 80 de 1993](#)) impone al contratista la toma de la garantía que avale el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del contrato celebrado; todo esto, obviamente, condicionado al estudio o análisis de riesgos que ha realizado la entidad pública. Igualmente en materia de contratos de prestación de servicios y construcción de obras cuando el contratista emplee terceras personas, y en los

y la manera de protección frente a tales riesgos, o sea, se debe definir qué tipo de garantías debe suscribir el contratista para poder celebrar el contrato y la administración asegurarse del cubrimiento de los imprevistos.

Como ya se mencionó en la parte relativa a los procedimientos administrativos, para allegar una solicitud de autorización para iniciar una contratación ante el Comité Asesor en Contratación, se ha establecido una ficha, formato o formulario modelo, [Gestión Contractual y Pptal F-GC-01](#); para el caso de los contratos inferiores al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, es decir 500 SMMLV, los cuales deben recibir la autorización de iniciación del Comité Interno en Contratación de cada Secretaría, proponemos un sencillo formato en el cual se recogen los pasos exigidos legalmente para la etapa previa de todo contrato.

De acuerdo con el proceso descrito, se presentan a continuación los pasos que comprende la etapa preparatoria para todos los tipos de proceso contractual:

---

demás que la entidad lo considere, se deberá exigir garantía de salarios y prestaciones sociales de ese personal empleado. La reglas definidas para establecer los amparos de las garantías están definidas por el decreto [679](#) de 1994 de la siguiente forma: El anticipo o el pago anticipado deberá estar amparado en el cien por ciento (100 %); el cumplimiento de las obligaciones mínimo deberá estar amparado en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato; el amparo de salarios y prestaciones sociales mínimo corresponderá al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y por tres meses más a la duración del mismo; los amparos de estabilidad, calidad y correcto funcionamiento se determinarán según cada caso.

ETA

ETAP

P  
A  
S  
O  
S  
P  
R  
E  
V  
I  
O  
S  
A  
  
I  
C  
L  
A

## **5.2 Etapa de selección del contratista**

Una vez se define y sustenta técnica y jurídicamente la conveniencia de iniciar el proceso de contratación, cumpliendo todos los pasos relacionados, incluyendo, la autorización de iniciar la selección del contratista por parte del respectivo comité asesor en contratación, iniciamos una fase igualmente delicada para todo proceso de contratación, pues es aquí donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la selección objetiva, la economía y la transparencia. En esta etapa son manifiestas las diferencias entre cada tipo de proceso de contratación, pues la forma de seleccionar el futuro suscriptor del contrato, es precisamente lo que caracteriza y define cada proceso; así es como encontramos las dos modalidades esenciales de selección de contratistas en nuestro ordenamiento jurídico: la contratación directa y la licitación pública o el concurso de méritos.

### **5.2.1 La contratación directa.**

En primer lugar vale aclarar que aunque el término “Contratación Directa” remite a la idea de un proceso de contratación, si no igual, muy similar al proceso de contratación que emplean los particulares en sus relaciones económicas y jurídicas, esa libertad de voluntad, determinante en los

negocios privados o de los particulares, no es absolutamente reinante para el caso de la contratación directa tratándose de contratos en los cuales la entidad estatal es parte; si bien es cierto, sus procedimientos pueden ser más ágiles y de corta duración, la selección objetiva debe continuar siendo el referente del proceso. En segundo lugar es importante reconocer que la contratación directa es el procedimiento *excepcional* que el legislador diseñó para los procesos de selección de contratistas, pues en principio, la transparencia de los mismos debe estar sustentada en el proceso licitatorio (Artículo 24 de la [Ley 80 de 1993](#)).

#### **5.2.1.1 Casos en los cuales procede la selección del Contratista a través del procedimiento de la contratación directa.**

El Estatuto General de la Contratación excepciona, en su artículo 24, el procedimiento de la contratación directa únicamente para algunos casos y tipos de contratos, los cuales, algunos de ellos, por su naturaleza, sí permiten la contratación directa en el sentido literal del término, pues es la voluntad de la persona del contratista, la cual, por la naturaleza del contrato, está completamente determinada; condiciona la existencia o no de la relación contractual. Por todo lo anterior encontramos los siguientes casos en los cuales opera la contratación directa:

**5.2.1.2 Casos en los cuales la voluntad del contratista o la naturaleza del contrato son determinantes, y por esto, no procede y la ley permite obviar un procedimiento de selección completo:**

- Arrendamiento.
- Contrato de Empréstito.
- Prestación de servicios profesionales.
- Convenios Interadministrativos.
- Contratos de prestación de servicios personales<sup>4[4]</sup>.
- Contrato de Comodato

---

<sup>4[4]</sup> Para todo contrato de prestación de servicios personales es necesario que la propuesta de contratación y el análisis de conveniencia y riesgos esté acompañado de los siguientes documentos y se surtan los siguientes pasos:

- Hoja de vida de la persona a contratar y los soportes de la formación académica y la experiencia.

- La Subsecretaría de Logística Organizacional remitirá la documentación a la Unidad de Adaptación Organizacional, para que, posterior a un análisis técnico sobre la conveniencia y pertinencia del contrato de prestación de servicios personales, defina y valide los honorarios y las actividades a cumplir, certificando que no corresponden a funciones realizadas por personal de planta del Municipio de Medellín.

- Documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato:

Cédula de ciudadanía, Libreta Militar, Diligenciar hoja de Vida de la Función Pública, Diligencia Declaración de Bienes y Rentas, Afiliación a Pensiones (15% del 40% del valor total de los ingresos mensuales), Afiliación a Salud, como trabajador independiente, no beneficiario. (12% del 40% del valor total de los ingresos mensuales), Afiliación a Riesgos Profesionales para contratos mayores a 3 meses. (gestionado por el Municipio de Medellín con cargo al contratista), Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría Departamental (Carrera 56A 49A - 30 - Teléfono 512 48 88), Historial RUT, Pago de las pólizas de acuerdo a la cláusula de garantía del contrato, con su respectivo certificado de pago, debidamente firmadas; Pago de publicación, cuando la cuantía del contrato es superior a 50 SMMLV, que se debe cancelar en las taquillas de la Tesorería del Municipio de Medellín, primer piso del C.A.M.; propuesta dirigida al Secretario respectivo, especificando objetivos a realizar.

- Negociación Bienes Inmuebles
- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Contratos de bienes y servicios de defensa nacional.
- [Decreto 777 de 1992](#)
- Actividades comerciales propias de las empresas.
- Bienes agropecuarios.

Como es fácil observar, en este tipo de contratos el consentimiento del contratista se impone a la selección de un concurso o proceso de selección, pues el interés de la entidad pública define que la situación se presente de esta forma. La entidad pública, por ejemplo, no requiere cualquier tipo de bien para arrendar sino un bien en especial, por lo cual no le sirve de nada iniciar un proceso abierto y concurrencial de selección de arrendadores, pues es solo uno, en principio, quien tiene el derecho de disposición de tal bien. Con los tres casos posteriores se presenta la misma condicionalidad. En estos contratos el proceso de selección apunta más a la transparencia en aras de guardar la administración de todo riesgo y perjuicio económico, pero la selección misma del contratista no amerita concurrencia de otros oferentes.

**5.2.1.3 Otros casos en los cuales se puede contratar directamente sin procedimiento alguno exigido por ley:**

- Cuando no existe pluralidad de oferentes.
- Contratos cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía. En estos casos se pueden tener como única consideración para la selección del contratista, los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas<sup>5[5]</sup>.
- Por urgencia manifiesta.
- Convenios o contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional<sup>6[6]</sup>.

---

<sup>5[5]</sup> Si bien es cierto que el parágrafo del artículo 11º del [Decreto 2170 de 2002](#) faculta a la entidad pública para seleccionar el contratista en aquellos contratos iguales o inferiores al 10% de la menor cuantía, solamente teniendo como referencia los precios del mercado y una sola oferta o cotización, se sugiere que por ahondar en garantías y sin ir en contra del principio de la economía, se consideren tres ofertas o cotizaciones para de estas seleccionar la oferta más conveniente y favorable a la entidad.

<sup>6[6]</sup> De conformidad con el artículo 1º del [Decreto 1896 de 2004](#) y en aplicación del inciso final del artículo 13 de la [Ley 80 de 1993](#) declarado condicionalmente exequible por nuestra Corte Constitucional mediante la [Sentencia C- 249 de 2004](#), solamente los convenios o contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional de estos organismos, de personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia, o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes, cualquier otro contrato. El mismo tratamiento se dará a los contratos o convenios financiados con recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones. Los demás convenios o contratos que se requieran celebrar y/o ejecutar en Colombia con los citados organismos multilaterales o extranjeros, se deben someter a la ley colombiana, esto es, a las disposiciones comerciales y civiles, y a lo especialmente regulado en la [Ley 80 de 1993](#) y sus decretos reglamentarios. Los convenios y contratos celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia del [Decreto 1896 de 2004](#), que contravengan lo allí señalado, se seguirán ejecutando hasta su terminación, sin que sea posible su renovación o prórroga.

#### 5.2.1.4 Casos en los cuales se debe realizar convocatoria pública:

- Contratos superiores al 10% de la menor cuantía<sup>7[7]</sup>.
- Por declaratoria desierta de la licitación o concurso.

#### 5.2.2 La licitación pública o el concurso de méritos:

Estos procesos de selección comprenden el procedimiento privilegiado de la contratación estatal en Colombia, pues la norma (Artículo 24 de la [Ley 80 de 1993](#)) lo considera como el procedimiento en principio que desarrolla la **transparencia** para la selección de los contratistas. Por esto, es el procedimiento completamente reglado por la ley en cada uno de sus pasos y etapas, sustentado en la publicidad para, así, permitir la libre concurrencia de todo aquel que se encuentre interesado en el proceso, tanto a manera de oferente como de veedor o de controlador. Definidos los demás casos en los cuales proceden los otros tipos de selección, es decir, los comprendidos por la contratación directa, tenemos que la licitación y el concurso de méritos es una exigencia legal para seleccionar el contratista cuando el valor estimado del contrato supere la menor cuantía (1000 SMMLV para el Municipio de Medellín).

---

<sup>7[7]</sup> La menor cuantía para el municipio de Medellín la definimos a partir de dos normas: la primera es el [Decreto 2096 de diciembre 24 de 2004](#), por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín, para la vigencia fiscal de 2005, presupuesto que corresponde a 1.491.232'403.450 siendo equivalente dicha suma a 3'908.866 salarios mínimos mensuales legales vigentes (381.500). Lo anterior, relacionado con la tabla de cuantía que presenta el artículo 24 de la [Ley 80 de 1993](#), nos lleva a concluir que la menor cuantía para el municipio de Medellín corresponde a la suma de mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

### 5.3 Etapa contractual

Una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cual se definió la persona que la Entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la **celebración del contrato** y así poder iniciar **la ejecución** de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

#### 5.3.1 Celebración del contrato

Si bien es cierto que la resolución de adjudicación expresa la voluntad de la entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para sí, y según la teoría de las obligaciones tendríamos prácticamente perfeccionado el contrato, la contratación estatal requiere del cumplimiento de varios pasos para, de esa manera, perfeccionar el contrato y poder pasar a su ejecución.

Presupuestalmente es el momento indicado para **liberar los recursos** reservados y, así, soportar el valor del contrato a celebrar. Se procede entonces a **crear la minuta** ([Contrato Con Formalidades F-GC-23](#), [Contrato Obra Pública F-GC-24](#), [Contrato Sin Formalidades F-GC-25](#),

[Contrato Consultoría Obra Pública F-GC-26](#), [Contrato Prestación de Servicios Personales F-GC-27](#), [Contrato Prestación de Servicios Personales Obra Pública F-GC-28](#)); el cual, por supuesto, debe ser conocido y **suscrito por el contratista**. Una vez suscrito el contrato se debe proceder a la **aprobación de la garantía única exigida al contratista y definida** según el análisis de riesgos realizado en la etapa preparatoria. Finalmente se debe exigir el **pago de la publicación del contrato** en la gaceta municipal, realizado en la Tesorería del Municipio, y el pago correspondiente al **impuesto de timbre**.

### **5.3.2. La ejecución del contrato.**

Una vez surtidos todos los pasos descritos y finalizados con la suscripción del contrato, estamos listos para iniciar la ejecución del mismo; la norma nos exige que, con la aprobación de las pólizas, previamente elevado por escrito el acuerdo y suscrito por las partes, y la existencia del compromiso presupuestal, podemos dar por iniciada la ejecución, para lo cual utilizamos **el acta de iniciación**<sup>8[8]</sup> ([Acta de Inicio del Contrato F-GC-33](#)), del contrato, la cual representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato de conformidad con las políticas reguladas por el COMFIS. Si, dado el caso, se ha pactado en el contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor,

---

<sup>8[8]</sup> Esta acta debe estar suscrita como mínimo por el contratista y el interventor del contrato.

para los dos casos, no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo del contrato, y la exigencia de manejar el anticipo en cuenta separada y conjunta con la entidad pública<sup>9[9]</sup>, cuando se dan este tipo de pagos. Es importantísimo que al suscribir el acta de iniciación se tenga definido, o contratado si es del caso, **el interventor** del contrato, pues lo más lógico es que participe del acta de iniciación y tenga un contacto permanente con el contratista desde el momento de iniciar la ejecución. Lo más recomendable es dotar al interventor de una copia del contrato, propuesta favorecida y el pliego de condiciones que sirvió de base para diseñar, no solo la selección del contratista sino del mismo contrato; igualmente, se le debe dar copia de las pólizas que amparan el cumplimiento de las obligaciones y recordarle la importancia de su función, la cual requiere de una actitud permanente de cuidado, pues de él depende en gran medida la exitosa ejecución del contrato y que los pagos que requieren de su aprobación correspondan a lo realmente debido. Durante la ejecución del contrato se deben presentar, por parte del interventor, los respectivos informes de seguimiento técnico, y, en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se darán los informes administrativos y jurídicos que se requieran<sup>10[10]</sup>.

---

<sup>9[9]</sup> [La circular 023 del 1º de octubre de 2004](#), emitida por las Secretarías de Servicios Administrativos y General, ilustran, de manera clara y muy completa, todo lo necesario y considerable en la aplicación de las dos figuras

<sup>10[10]</sup> [El instructivo 005 del 1º de octubre de 2004](#), emitido por la Subsecretaría jurídica de la Secretaría General ofrece una muy buena guía inicial de las actuaciones del interventor.

Si durante el contrato se presentan reclamaciones y divergencias entre el contratista y la entidad, se recomienda que el Secretario suscriptor del contrato convoque el **Comité de Reclamaciones**, de conformidad con el [Decreto 1505 de 2004](#), para darle solución a la controversia<sup>11[11]</sup>.

Si durante la ejecución del contrato es menester una **adición, ampliación, modificación o prórroga** ([Adicional F-GC-42](#), [Adicional Obras Publicas F-GC-43](#)), se debe llevar la respectiva solicitud, debidamente justificada por el interventor, al comité que recomendó la celebración del respectivo contrato, para que dicho comité se pronuncie al respecto y recomiende el proceder del caso.

### **5.3.3 La liquidación del contrato**

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la

---

<sup>11[11]</sup> Previa remisión que cada Secretaría de Despacho haga al Comité de Reclamaciones de la solicitud de reclamación contractual, el Comité por intermedio de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General procederá a citar a reunión, lo cual hará por escrito dando traslado de la petición a todos sus integrantes. El Secretario del Comité levantará un acta de cada reunión y la decisión que se tome se adoptará mediante resolución motivada firmada por el Secretario de Despacho que tiene la delegación del contrato, concediendo únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 12 de la [Ley 489 de 1998](#) y se notificará en los términos del [Decreto 01 de 1984](#). (Numeral 2 del artículo 1º del [Decreto 1505 de 2004](#)).

relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas<sup>12[12]</sup>.

Así, un acta de liquidación puede contener:

- La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social<sup>13[13]</sup>.

[Acta Liquidación Bilateral F-GC-44](#), [Acta Liquidación Unilateral F-GC-45](#)

- Reconocimientos y compensaciones. En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. De igual

---

<sup>12[12]</sup> Ejemplos de obligaciones que se deben amparar en su cumplimiento, incluso con posterioridad a la extinción de la obligación principal: Pago de salarios y prestaciones sociales, Provisión de repuestos y accesorios, Responsabilidad civil, Estabilidad de la obra, entre otros.

<sup>13[13]</sup> Disposiciones que regulan lo relativo a la afiliación a los sistemas de salud y pensiones, particularmente tratándose de contratistas con el Estado: [Ley 100 de 1993](#), [Ley 789 de 2002](#), [Ley 797 de 2003](#), [Decreto 510 de 2002](#).

forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

- Ampliación de los términos de las garantías de cumplimiento. En este punto es importante que el interventor del contrato en liquidación conceptúe al respecto y que, obviamente, las garantías estén vigentes.

#### **5.3.4 Contratos que se deben liquidar**

- Contratos terminados:
  - i. Los contratos de tracto sucesivo.
  - ii. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

#### **5.3.4 Término para practicar la liquidación**

De los términos legales<sup>14[14]</sup> fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

---

- Liquidación de común acuerdo. [Acta Liquidación Bilateral F-GC-44](#)
- Liquidación unilateral. [Acta Liquidación Unilateral F-GC-45](#)

Así, en principio las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato. [Acta Liquidación Bilateral F-GC-44](#)

Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición. Esta liquidación unilateral [Acta Liquidación Unilateral F-GC-45](#) se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

---

<sup>14</sup>[14] Disposiciones legales que permiten definir los términos para la liquidación de un contrato: Literal d) numeral 10) del Artículo 136 del [Decreto-Ley 01 de 1984](#), Artículo 60 [Ley 80 de 1993](#), artículo 44 de la [Ley 446 de 1998](#).

Es decir, que de esta manera el plazo para esta liquidación unilateral, legalmente, se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurridos estos términos, el contratista podrá acudir a la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Si la entidad pública no hizo uso de estos términos para liquidar el contrato, no se le han agotado las posibilidades para hacerlo, pues en realidad los términos y plazos definidos operan solo para establecer el inicio de un término al final del cual opera la caducidad de la acción contractual. Dichas posibilidades están condicionadas a si se trata de actos ocurridos con anterioridad o con posterioridad a la entrada en vigencia del Código Contencioso Administrativo (CCA) [Decreto-Ley 01 de 1984](#). Para el primer caso, con anterioridad a dicha vigencia, la Administración cuenta con un término para liquidar, contado hasta el día anterior a que transcurran veinte (20) años; para el segundo caso, después de la entrada en vigencia del Código Contencioso Administrativo, la entidad tiene hasta el día anterior a que transcurran dos (2) años; los veinte (20) y los dos (2) años se cuentan a partir del momento en que se configure el incumplimiento de liquidar.

Si no han transcurrido estos términos y el contratista acude a la liquidación judicial, en este caso la entidad puede liquidar unilateralmente

hasta el día anterior al que le sea notificado el auto admisorio de la demanda.

En conclusión, se recomienda que se contemple el plazo de dos (2) años para liquidar unilateralmente los contratos que así lo requieran, e igualmente invitamos a los funcionarios competentes a que procedan a liquidar, en cualquier momento, los contratos que de la misma forma lo requieran, siempre que exista acuerdo de voluntad entre las partes.

Es importante precisar que, siendo coherentes con las transiciones que define el artículo 8º del [Decreto 0778 de 2004](#), los contratos que a la entrada en vigencia de dicho decreto ya hubiesen agotado la etapa de ejecución deberán ser liquidados por el funcionario que ha sido competente durante la respectiva ejecución, obviamente con la asistencia y apoyo del respectivo grupo interdisciplinario.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS LOGISTICOS**

#### **1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El nuevo modelo de contratación adoptado por el Municipio de Medellín y definido básicamente por los decretos [0778](#), [0779](#), [0780](#) y [0792](#), todos de junio 2004, y el [1202](#) de agosto de 2004, establece un proceso administrativo simple para cada proceso de contratación que se inicie en la contratación central. Dicho proceso está estructurado por requisitos de trámite que cada necesidad contractual debe surtir, así como por unas instancias de trabajo que apoyan y controlan cada proceso de contratación, para garantizar y asegurar el rigor técnico y jurídico en cada proceso. El modelo de contratación ha definido estos procedimientos a partir de la cuantía del contrato que se pretende celebrar; se establece entonces dos causas o procedimientos, un procedimiento para los contratos inferiores al 50% de la menor cuantía, y otro procedimiento para los contratos que se pretenden celebrar, que tenga un valor igual o superior al 50% de la menor cuantía, es decir contratos de cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## **1.1 Procedimiento administrativo para contratos con cuantía inferior al 50% de la menor cuantía (Menor a 500 SMMVL)**

El procedimiento establecido por la normatividad municipal para los procesos de contratación (contratos y convenios interadministrativos) que se pretenden adelantar por esta cuantía debe surtir los siguientes pasos:

- Una vez identificada por la respectiva secretaria la necesidad del bien o servicio, se someterá el inicio del respectivo proceso de contratación a consideración del Comité Interno de Contratación de la respectiva secretaria.
- En los procesos de contratación cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a 20 SMMVL, una vez identificada por la respectiva secretaria la necesidad del bien o servicio y realizados los estudios, se entregará al grupo interdisciplinario la información para que se proceda a elaborar la invitación a uno o mas oferentes para prestar cotización o presentar propuestas, las cuales serán recibidas y evaluadas jurídica y técnicamente. Surtidos estos trámites se entregará la documentación soporte del proceso de contratación adelantado para someterlo a consideración del Comité Interno de Contratación de la respectiva Secretaría; para la correspondiente recomendación de adjudicación o celebración del contrato, y no para la iniciación del proceso. Lo cual corresponderá al respectivo ordenador del gasto.

Dicho comité autorizará o no la iniciación del mismo, dará recomendaciones del tipo de proceso de contratación que se debe iniciar y definirá las directrices pertinentes para que el Grupo interdisciplinario correspondiente a la secretaría inicie el apoyo del proceso de contratación. De todo esto quedara constancia escrita en el acta de la respectiva reunión.

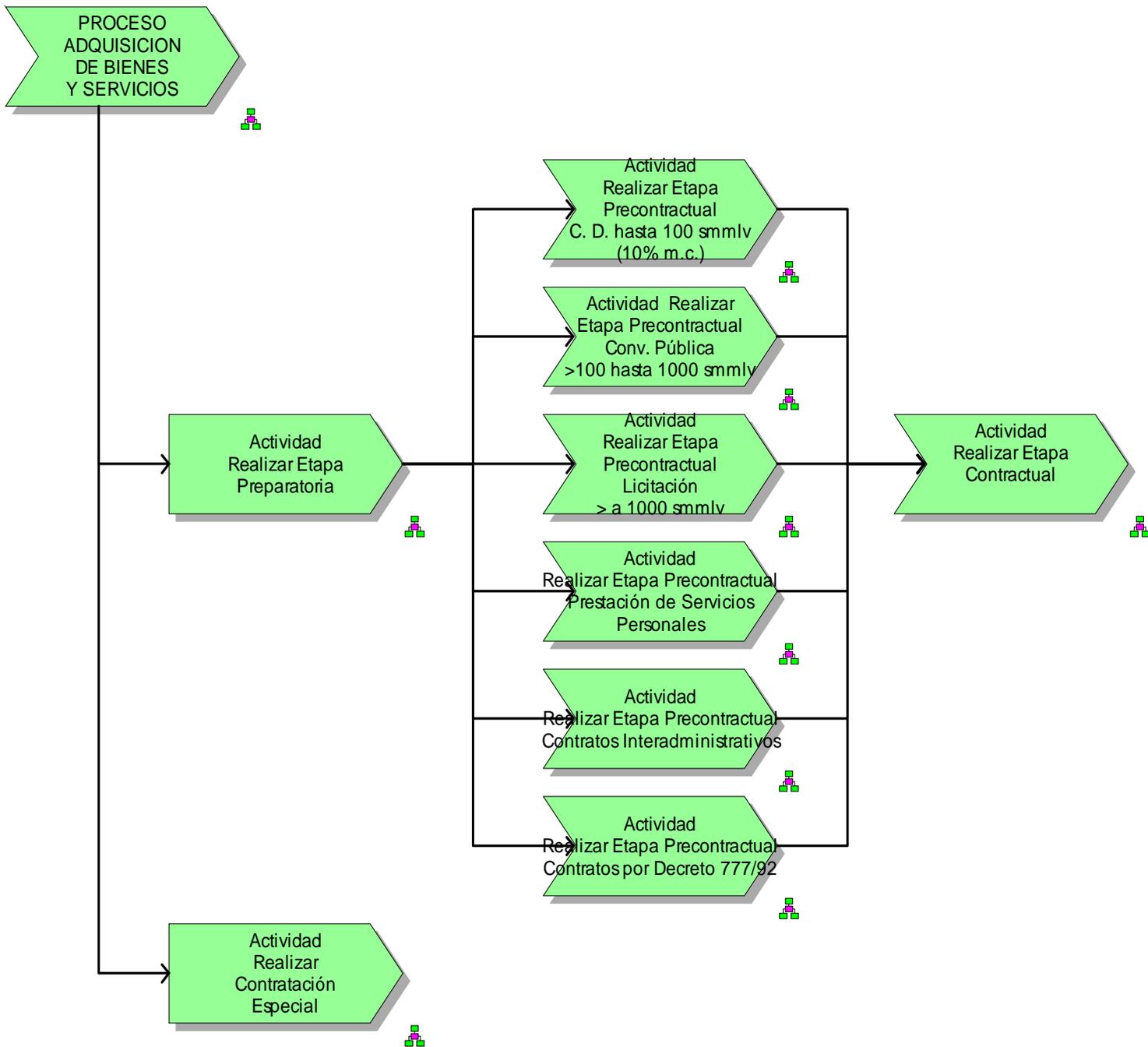
- Iniciado el tipo de proceso de contratación, tanto para procesos cuyo valor sea superior a 20 SMMLV e inferior al 10% de la menor cuantía, como para aquellos superiores a éste porcentaje y hasta 50% de la menor cuantía (es decir, contratación directa o convocatoria pública), una vez se tenga el estudio de evaluación consolidado sobre las propuestas presentadas, el grupo interdisciplinario presentará a consideración del comité Interno de contratación dicho estudio, sobre el cual este Comité se pronunciara y recomendara o no la celebración del respectivo contrato.
- Para la adición, prorroga o modificación de los contratos o convenios interadministrativos que han sido de conocimiento del Comité Internó de Contratación, este mismo recomendará o no las mismas.

## **1.2 Procedimiento administrativo para contratos con cuantía igual o superior al 50% de la menor cuantía (Igual o mayor a 500 SMMLV)**

El procedimiento administrativo para este tipo de contratos o convenios interadministrativos varia básicamente, con relación al anterior, en que la instancia a la cual se le presenta la necesidad detectada y el estudio o la evaluación de las propuestas presentadas, es el Comité Asesor en Contratación. Es decir, que de igual forma la necesidad definida se lleva al Comité Asesor en Contratación para que éste se pronuncie y recomiende o no la iniciación del proceso contractual, el tipo de proceso contractual (convocatoria pública o licitación pública); posteriormente se le presenta el estudio de evaluación de propuestas para que igualmente recomiende o no la adjudicación y celebración del respectivo contrato.

En la primera fase, es decir, en la presentación de la solicitud que se le hace al Comité para que autorice la iniciación del proceso contractual, el secretario respectivo debe sustentar la necesidad del proyecto con los debidos soportes técnicos; así mismo, deberá presentar el formato preestablecido [Gestión Contractual y Presupuestal F-GC-01](#), ante la subsecretaria Logística Organizacional ubicada en el piso 6º del CAM La Alpujarra; este formato debe presentarse con dos días hábiles de antelación a la reunión del comité que se pretende considerar el tema.

## 2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



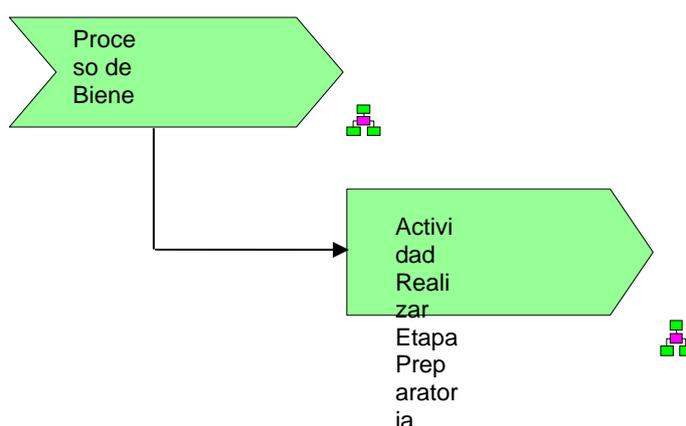
## 2.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria es fundamental, pues con base en la definición de lo que pretende, de lo que quiere y necesita contratar el ente público, se elaboran, con la debida antelación a la apertura del procedimiento de contratación, los estudios y diseños requeridos y los pliegos de condiciones (Art. 25, Numeral 12, [Ley 80 de 1993](#) y Art. 8, [Decreto 2170 de 2002](#)).

Los siguientes son los estudios previos en los que se analiza la conveniencia y la oportunidad de la contratación:

- La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, lugar de ejecución del mismo, planeación de los pagos que se generen con la contratación (PAC).
- El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
- El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

Así, entonces, con la rigurosidad técnica y jurídica adecuada, se deben dar los pasos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación; prueba de la importancia y la trascendencia de la etapa preparatoria, es el hecho de que la normatividad que regula la contratación pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar.



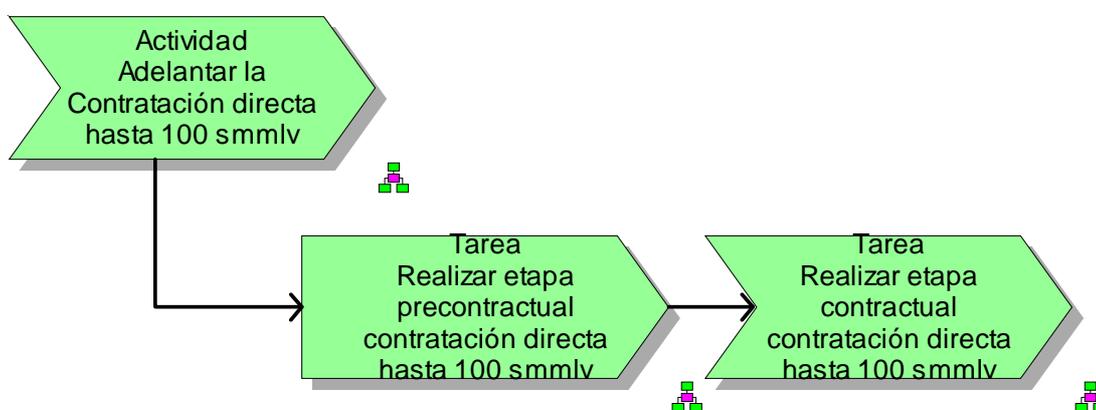
<http://www.medellin.gov.co/ProcesosMunicipioMedellin/procesos1/>

## 2.2 Contratación Directa

Comprende contratación sin licitación o concurso para ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicio u otro objeto necesario para el cumplimiento de las funciones públicas.

Se debe garantizar el principio de transparencia, economía y selección objetiva.

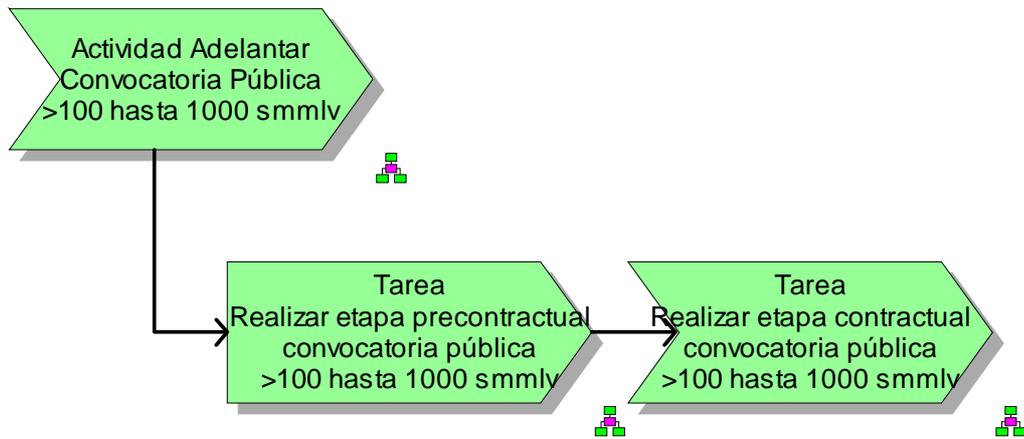
La norma establece unos rangos de menor cuantía sujetos al valor del presupuesto de la entidad contratante, dado en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año en que se efectúa la contratación.



<http://www.medellin.gov.co/ProcesosMunicipioMedellin/procesos1/>

### 2.3 Convocatoria Pública

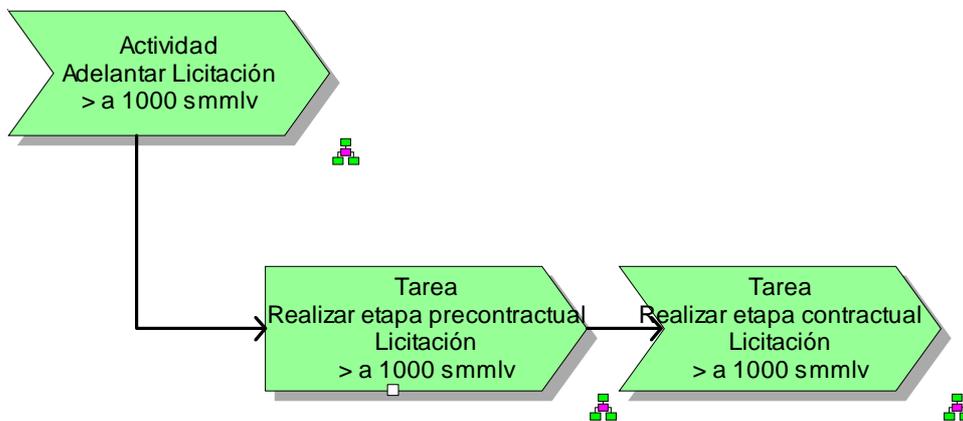
La Convocatoria Pública tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades a los interesados que presenten sus ofertas. La Convocatoria Pública se hace cuando la cuantía del contrato es mayor a 100 smmlv y menor a 1.000 smmlv.



<http://www.medellin.gov.co/ProcesosMunicipioMedellin/procesos1/>

## 2.4 Licitación Pública

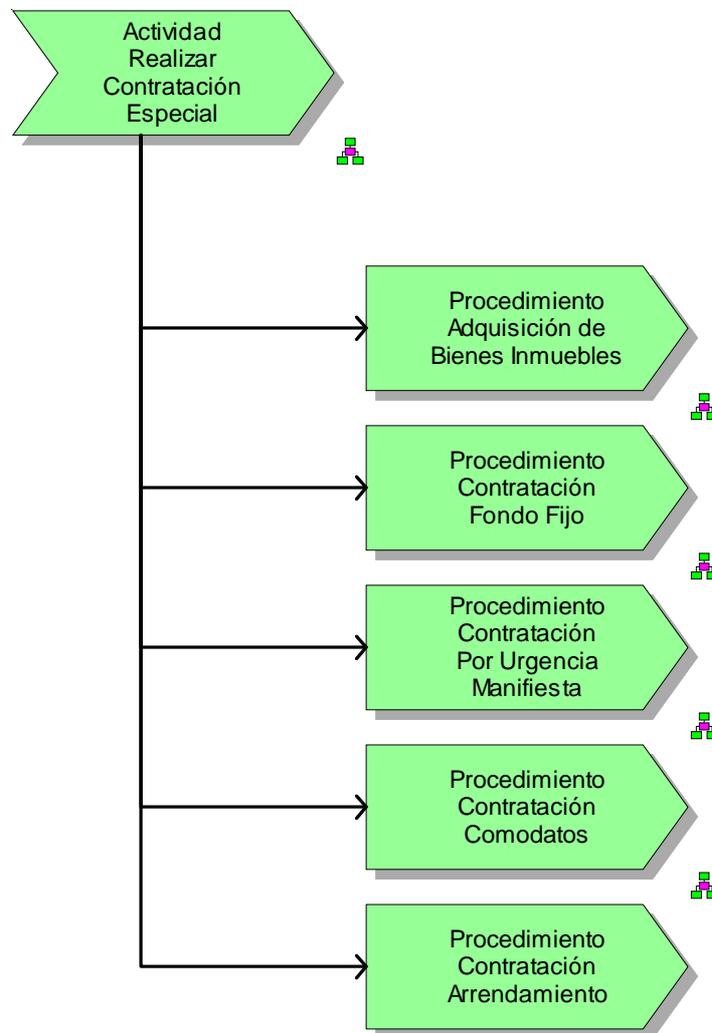
La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad estatal formula públicamente una convocatoria cuyo monto es igual o superior a 1.000 smmlv para qué, en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.



<http://www.medellin.gov.co/ProcesosMunicipioMedellin/procesos1/>

## **Contratación Especial**

En este numeral se relacionan los procesos denominados por la Administración como especiales, tales como contratos de empréstitos, interadministrativos, prestación de servicios personales, arrendamiento o adquisición de inmuebles, por urgencia manifiesta, por ausencia de propuestas, compra de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional, falta pluralidad de oferentes, adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios y para la prestación de servicios de salud, entre otros.



<http://www.medellin.gov.co/ProcesosMunicipioMedellin/procesos1/>

### 3. ELABORACIÓN DE PLIEGOS

Serán elaborados conforme a las directrices establecidas para los pliegos de condiciones, Artículo 24, Numeral 5°, [Ley 80 de 1993](#).

Ver pliegos de condiciones estándar en sus aspectos generales para:

- [Invitación Hasta 100 SMMLV F-GC-08](#)
- [Invitación Directa Obra Pública F-G-09](#)

- [Pliego Convocatoria pública Desde 100 hasta 250 SMMLV F-GC-10](#)
- [Pliego Convocatoria INF 190 Obra Pública F-GC-11](#)
- [Pliego Convocatoria SUP 190 Obra Pública F-GC-12](#)
- [Pliego Convocatoria y-o Licitación desde 250 SMLV F-GC-13](#)
- [Licitacion Publica Obra Publica F-GC-14](#)

#### **4. CALIFICACIÓN**

Esta comprende los criterios de verificación y los criterios de evaluación.

##### **4.1 Criterios de Verificación.**

**4.1.1 Jurídicos:** Se verificarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos en los pliegos de condiciones y en la normatividad nacional, teniendo en cuenta que algunos de ellos pueden o no subsanarse.

Para los requisitos subsanables, la Administración Municipal fijará un período prudencial para que los mismos sean subsanados; en caso, de no aportarse los documentos en el tiempo fijado, serán eliminadas del proceso dichas propuestas.

**4.1.2 Técnicos:** La verificación técnica de las propuestas se adelanta teniendo como marco lo dispuesto en la [Ley 80 de 1993](#), el pliego

de condiciones y demás normas vigentes sobre la materia, y realizando:

- Verificación de todos los aspectos establecidos como requisitos mínimos técnicos para ejecutar el objeto
- El recurso Humano con sus respectivas exigencias.
- Equipos y Tecnologías.
- Revisión matemática de precios, conforme a los estudios de costos previos.

Como conclusión de esta verificación, serán eliminadas del proceso las propuestas que no cumplan los requisitos de carácter técnico.

## **4.2 Criterios de Evaluación.**

Esta dividido en 3 partes: económicos, financieros y experiencia.

**4.2.1 Económicos:** A las propuestas elegibles se les hará las correcciones aritméticas si hubiere lugar a ellas, siempre que la ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.

Cuando existen discrepancias entre los precios de la propuesta y sus correspondientes análisis de precios, regirán los precios que aparecen en los análisis de precios, corregidos aritméticamente, si a ello hubiere lugar, tal como se expresó en el párrafo anterior. Verificada la exactitud

de los cálculos numéricos requeridos para obtener el valor total de la propuesta, se elabora un cuadro contentivo del resumen del análisis de las propuestas, en el que se define el cumplimiento de los documentos señalados como esenciales, en el pliego de condiciones.

**4.2.2 Financieros:** La evaluación financiera de las propuestas se realiza con base en los índices financieros calculados para cada proponente y cuyos valores mínimos se han establecido como requerimiento en cada uno de los pliegos de condiciones.

Dichos índices están relacionados con elementos como el índice de liquidez, el capital de trabajo u otros indicadores que para cada proceso se considere pertinente evaluar; en general los índices financieros son indicadores que le permiten a la Administración determinar, conforme a la información aportada, la capacidad y la estabilidad financiera del proponente.

Como conclusión de esta evaluación, serán eliminadas del proceso las propuestas que no cumplan los requisitos de carácter financiero.

**4.2.3 Experiencia:** La evaluación de la experiencia se deberá hacer conforme a lo exigido en los pliegos, podrá no solo evaluarse la experiencia general sino también la específica del proponente.

Como conclusión de esta evaluación, serán eliminadas del proceso las propuestas que no cumplan los requisitos de experiencia.

## **5. ROLES PERSONAL VINCULADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con el artículo 3 del [Decreto 778 de 2004](#) se reglamenta crear el Grupo Interdisciplinario en Contratación el cual estará integrado por personal técnico adscrito a la Secretaría delegada, personal de la Subsecretaría de Logística Organizacional de la Secretaría de Servicios Administrativos y, en lo posible de acuerdo con la disponibilidad, personal adscrito a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General. Su función básica y esencial radica en garantizar la unidad de criterios y parámetros para toda la Administración.

El Grupo Interdisciplinario de contratación estará conformado por personal idóneo con experiencia en contratación administrativa y adelantará el trámite precontractual, contractual y postcontractual, de todos los procesos de contratación, bajo los siguientes parámetros:

- La Subsecretaría de Logística Organizacional de la Secretaría de Servicios Administrativos, liderará de manera general la elaboración de los Pliegos de Condiciones o Términos de

Referencia. Brindará el apoyo logístico al proceso precontractual y será responsable de la custodia final de la documentación contractual, después de la liquidación de cada contrato, realizada por la correspondiente Secretaría.

- La Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General garantizará la seguridad jurídica requerida en el desarrollo de cada una de las fases del proceso de contratación. Así mismo, será responsable de la aprobación y determinación de la vigencia de las garantías requeridas.
- La dependencia delegada elaborará los estudios, diseños y proyectos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, y deberá acreditar la obtención de las autorizaciones, aprobaciones y licencias requeridas. Así mismo ejercerá la debida dirección, vigilancia y control del desarrollo del contrato, en consecuencia será responsable de la custodia de todos los documentos del contrato hasta su liquidación.

### **5.1 Integrante Grupo Interdisciplinario Logístico y Apoyo**

Debido a los ajustes y movimientos de personal que se dan con frecuencia al interior de las dependencias, en caso de requerir información adicional sobre los integrantes del Grupo interdisciplinario de cada dependencia, deberá

consultarse a través de la Subsecretaría de Logística de la Secretaría de Servicios Administrativos en la cuenta de correo [noti.contratacion@medellin.gov.co](mailto:noti.contratacion@medellin.gov.co).

Listado Integrantes Grupo Interdisciplinarios ([Click](#))

## **5.2 Roles Grupo Interdisciplinario Logístico y Apoyo**

### **5.2.1 Rol del logístico en el grupo interdisciplinario**

#### **5.2.1.1 Función general**

Dentro del grupo interdisciplinario, el logístico debe propender por:

- Liderar la elaboración de los Pliegos de Condiciones.
- Brindar el apoyo logístico al proceso precontractual
- Ser responsable de la custodia final de la documentación contractual, hasta la liquidación de cada contrato.

#### **5.2.1.2 Funciones específicas**

En aquellas dependencias donde no se cuenta con una persona de apoyo del grupo interdisciplinario, el logístico deberá asumir las funciones descritas anteriormente para tal rol y adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

- Fijar el cronograma para cada una de las actividades del proceso precontractual.
- Participar en la preparación de los estudios previos, bajo el liderazgo del funcionario (s) técnico de la Secretaría delegada.
- Autorizar y garantizar la publicación del prepliego de condiciones
- Hacer los ajustes al prepliego de condiciones, si hay lugar a ello.
- Elaborar el pliego de condiciones.
- Elaborar el Acta de apertura de propuestas.
- Preparar la Audiencia de Aclaraciones si hay lugar a ello.
- Elaborar con la persona de apoyo, la presentación para la Audiencia de Aclaraciones
- Apoyar al abogado del Grupo Interdisciplinario en la elaboración de las actas y demás documentos necesarios para garantizar el éxito del proceso de contratación.
- Preparar la respuesta a las observaciones en sus aspectos logísticos y recoger las respuestas a las observaciones técnicas y legales que sean elaborados por los profesionales responsables de

cada tema, para garantizar al proponente un solo documento de respuesta.

- Coordinar con la persona de apoyo las fechas de publicación en la Web y prensa si hay lugar a ello y publicar el pliego de condiciones definitivo.
- Evaluar las propuestas en su aspecto logístico y consolidar el informe de evaluación, considerando la evaluación jurídica y técnica realizada en cada instancia.
- Preparar la respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación, en el aspecto logístico.
- En coordinación con la persona de apoyo dar traslado de los estudios técnicos, legales, financieros y logísticos que conforman el informe de evaluación, a los responsables de la firma del mismo
- Presentar a consideración ya sea del Comité Asesor en Contratación o del Comité Interno de Contratación, de acuerdo con la cuantía del proceso, el informe de recomendación y/o evaluación consolidado.
- Preparar la reunión previa a la adjudicación, para socializar las observaciones presentadas al informe de evaluación, en caso de ser necesario.

Garantizar el lleno de todos los requisitos logísticos en cada uno de los procesos de contratación, de acuerdo con la documentación del proceso de adquisiciones.

### **5.2.2 Rol de Apoyo en el grupo interdisciplinario**

En aquellas dependencias donde se cuenta con una persona de apoyo en el grupo interdisciplinario, debido a la alta carga de contratación, sus funciones, serán esencialmente las siguientes:

- Tener presente el cronograma previamente establecido y mantener informado al grupo interdisciplinario de manera oportuna sobre la fecha de cada compromiso, así como coordinar las agendas del Secretario de Despacho, la Subsecretaria de Logística Organizacional, la Jefe de Compras y de quienes participan en las reuniones requeridas para que el grupo ejerza sus funciones.
- Remitir las comunicaciones para el aviso en prensa a la Dirección de Comunicaciones, bajo los parámetros establecidos por el grupo interdisciplinario y garantizar que reposa en el expediente del proceso, lo mismo que el periódico.
- Realizar todas las publicaciones de los distintos procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en la página Web, garantizando la oportunidad de la información publicada.

- Elaborar los formatos correspondientes para registrar los proponentes, recibir las propuestas y disponer toda la logística para las Audiencias que requieran los procesos.
- Enviar a los oferentes, por fax o por cualquier medio electrónico (cuenta de correo de cada Secretaría), las comunicaciones que para ello se generen durante el proceso precontractual.
- Registrar y entregar pliego de condiciones a los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.
- Realizar en el sistema el recibo pago de pliegos.
- Recibir las propuestas que se presenten para cada proceso y remitir copia para estudio técnico.
- Comunicar a los oferentes el resultado de los diferentes procesos de contratación.
- Realizar formato de solicitud de trámite contractual.
- Elaborar los contratos con el apoyo del Abogado asignado a cada proceso de contratación.

- Garantizar la actualización de la información que reporte en módulo de procesos de contratación (ZMM\_LIC) en sus diferentes etapas.
- Hacerle seguimiento y anexar todos los documentos en el sistema SAP R/3 necesarios para la liberación de la solicitud de pedido.
- Organizar las carpetas en orden cronológico y hacerle permanente seguimiento a las firmas al igual que de los documentos que se generaron dentro del proceso.

## **6. TIEMPOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Se tienen establecidos los tiempos aproximados para legalizar un proceso licitatorio y un proceso de licitación pública.

No obstante lo anterior deberá tenerse en cuenta que dependiendo de la complejidad al objeto a contratar los tiempos podrán aumentar o disminuir según el caso.

Ver archivo de los procesos de contratación [\(Click\)](#)

## 7. VALOR PLIEGO DE CONDICIONES

### VALOR PLIEGO DE CONDICIONES

La Administración Municipal cobrará los pliegos de condiciones de todos aquellos procesos de contratación cuyo valor sea superior a 100 smmlv (10% menor cuantía), y el valor se diferenciará dependiendo de lo siguiente:

- Si contempla varios ítem o grupos caso en el cual se podrán hacer adjudicaciones parciales, corresponderá al 70% del uno (1) por mil del valor del presupuesto oficial establecido para la contratación:

<b>VALORES DE LOS ÍTEM (En SMLMV)</b>	<b>VALOR DEL PLIEGO 2005 (En pesos)</b>	<b>VALOR</b>
Desde 100 hasta 499	Uno (1) por mil del valor del presupuesto oficial establecido para la contratación.	Uno (1) presupuesto para la c
Desde 500 hasta 1000	133.525	
Desde 1001 hasta 2.793	267.300	
Desde 2.794 hasta 4.190	746.200	
Desde 4.191 hasta 5.586	1.120.000	
Desde 5.587 hasta 8.380	1.492.000	
Desde 8.381 hasta 13.966	2.238.000	
Desde 13.967 en adelante	2.238.000	

- Si es un solo ítem u objeto único, caso en el cual no habrán adjudicaciones parciales, corresponderá al uno (1) por mil (1000) del valor del presupuesto oficial:

<b>RANGO DEL PRESUPUESTO OFICIAL (En SMLMV)</b>	<b>VALOR DEL PLIEGO 2005 (En pesos)</b>	<b>VAL</b>
Desde 100 hasta 499	Uno (1) por mil del valor del presupuesto oficial establecido para la contratación.	Uno (1) presupuesto para la c
Desde 500 hasta 1000	190.750	
Desde 1001 hasta 2.793	381.882	
Desde 2.794 hasta 4.190	1.065.900	
Desde 4.191 hasta 5.586	1.598.900	
Desde 5.587 hasta 8.380	2.131.500	
Desde 8.381 hasta 13.966	3.197.400	
Desde 13.967 en adelante	3.197.400	

## **8. REUNIONES DEL COMITÉ**

El logístico de cada secretaría deberá revisar los expedientes de los temas que remitirán al Comité Asesor en contratación y deberá cuidar remitirlos cuando se disponga de todos los soportes.

Los expedientes deberán ingresar con todos los soportes correspondientes y por lo menos dos días hábiles antes de la fecha fijada para el siguiente comité asesor en contratación, a fin de hacer la revisión respectiva antes de incluirlos en el proyecto de acta correspondiente. Expedientes incompletos serán devueltos en las mismas condiciones en que fueron recepcionados.

De conformidad con el artículo 2 del [Decreto 0778 de 2004](#) se creó el Comité Asesor en Contratación del Municipio de Medellín, el cual está integrado por el Secretario de Servicios Administrativos, quien lo presidirá, el Secretario General, el Secretario de Hacienda; el Secretario o Secretarios de Despacho competentes y relacionados con la contratación específica y el Secretario de Evaluación y Control o su delegado, quien siempre asistirá como invitado.

Serán funciones de este Comité:

- Recomendar la iniciación de los procesos de contratación cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, por solicitud de la Secretaría interesada.
- Recomendar la celebración de los contratos de prestación de servicios a que se refiere el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por solicitud de la Secretaría interesada.
- Recomendar la celebración de contratos y convenios interadministrativos cuyo valor sea igual o superior a la menor cuantía, por solicitud de la Secretaría interesada.
- Recomendar la adjudicación de los contratos, según las diferentes propuestas presentadas, en desarrollo de los procesos de contratación por valor igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
- Dirimir las controversias que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal sobre la competencia para adelantar los procesos de contratación.

- Definir procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación, así mismo como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación.

Los expedientes que se analizarán para ser incluidos en el proyecto de acta del comité asesor en contratación, se recibirán en la subsecretaría de de logística de la Secretaría de Servicios Administrativos, en las siguientes fechas, de acuerdo con el cronograma de reuniones establecido por el comité:

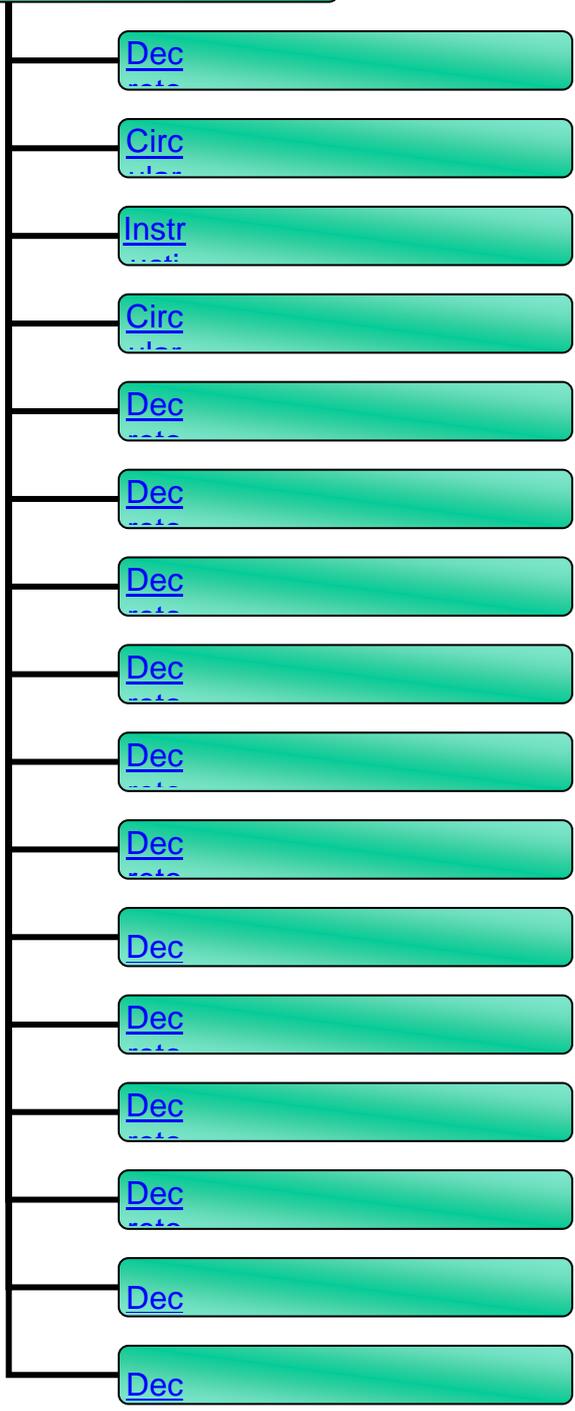
<b>FECHA LIMITE DE RECIBO</b>	<b>PARA TRATARLO EN EL COMITÉ DEL DIA</b>
Viernes antes de las 12:00 p.m.	Martes a las 1:30 p.m.
Miércoles antes de las 12:00 p.m.	Viernes a las 1:30 p.m.

### **CAPITULO III**

#### **NORMOGRAMA**

##### **1. NORMATIVIDAD INTERNA**

NO



2. NORMATIVIDAD EXTERNA

NOR

[Green bar]

Dec

Lev

Lev

Lev

Lev

## **CAPITULO IV**

### **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

En esta sección se recopilan los diferentes formatos a ser utilizados en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procesos que se adelanten en las diferentes Secretarías para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, de conformidad con el artículo 23 la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 42 de 2002 y la Norma NTCG – 1000 del 2004, [Ley 872 de 2003](#).

Estos formatos fueron creados tipo plantilla, numerados de acuerdo a la secuencia del proceso y por versiones para tener control de las diferentes modificaciones que se realizan, éstos se encuentran clasificados para bienes, servicios y obra pública, los cuales no podrán ser modificados indistintamente por los usuarios responsables de la contratación, en razón a que esta responsabilidad estará a cargo de las Secretaria General y Servicios Administrativos, las observaciones, sugerencias o recomendaciones que se tengan por parte de los usuarios, podrán ser enviadas a la cuenta de correo [noti.contratacion@medellin.gov.co](mailto:noti.contratacion@medellin.gov.co), para realizar el correspondiente análisis y publicación.

#### **1. CODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS**

La codificación de los documentos que pertenecen al **proceso de contratación**, está dada por una secuencia donde la primera letra denota el tipo de documento, para este caso **F: formato** seguido por un guión; luego los dos siguientes caracteres indican la **G: gestión** y la letra **C: contratación**; luego sigue un guión y por un consecutivo numérico que inicia en 01. Esta codificación se debe a que el Municipio de Medellín cuenta con un **único** proceso de contratación independientemente de lo que se contrata, compra y/o adquiere, es decir, que tal codificación es única y el carácter de especificidad de cada formato solo cambia en la numeración y en el nombre que designa a cada documento.

## 2. LISTA DE FORMATOS

- [Gestión Contractual y Pptal F-GC-01](#)
- [Cronograma de Actividades F-GC-02](#)
- [Certificado Comité F-GC-03](#)
- [Resolución de Apertura F-GC-04](#)
- [Solicitud Aviso Publicación Prensa F-GC-05](#)
- [Aviso Publicación Prensa F-GC-06](#)
- [Aviso Publicación Prensa Obra Pública F-GC-07](#)
- [Invitación Hasta 100 SMMLV F-GC-08](#)
- [Invitación Directa Obra Pública F-GC-09](#)

- [Pliego Convocatoria pública desde 100 hasta 250 SMMLV F-GC-10](#)
- [Pliego Convocatoria INF 190 Obra Pública F-GC-11](#)
- [Pliego Convocatoria SUP 190 Obra Pública F-GC-12](#)
- [Pliego Convocatoria y/o Licitación desde de 250 SMMLV F-GC-13](#)
- [Licitación Pública Obra Pública F-GC-14](#)
- [Recepción de Propuestas F-GC-15](#)
- [Acta de Apertura de Propuestas F-GC-16](#)
- [Informe de Evaluación F-GC-17](#)
- [Informe de Evaluación Preliminar Obra Pública F-GC-18](#)
- [Informe de Evaluación Definitivo Obra Pública F-GC-19](#)
- [Resolución de Adjudicación F-GC-20](#)
- [Carta de Adjudicación F-GC-21](#)
- [Registro Proveedores F-GC-22](#)
- [Contrato Con Formalidades F-GC-23](#)
- [Contrato Obra Pública F-GC-24](#)
- [Contrato Sin Formalidades F-GC-25](#)
- [Contrato Consultoria Obra Pública F-GC-26](#)
- [Contrato Prestación de Servicios Personales F-GC-27](#)
- [Contrato Prestación de Servicios Personales Obra Pública F-GC-28](#)
- [Notificación de Pólizas Aprobadas F-GC-29](#)
- [Solicitud de Pólizas F-GC-30](#)

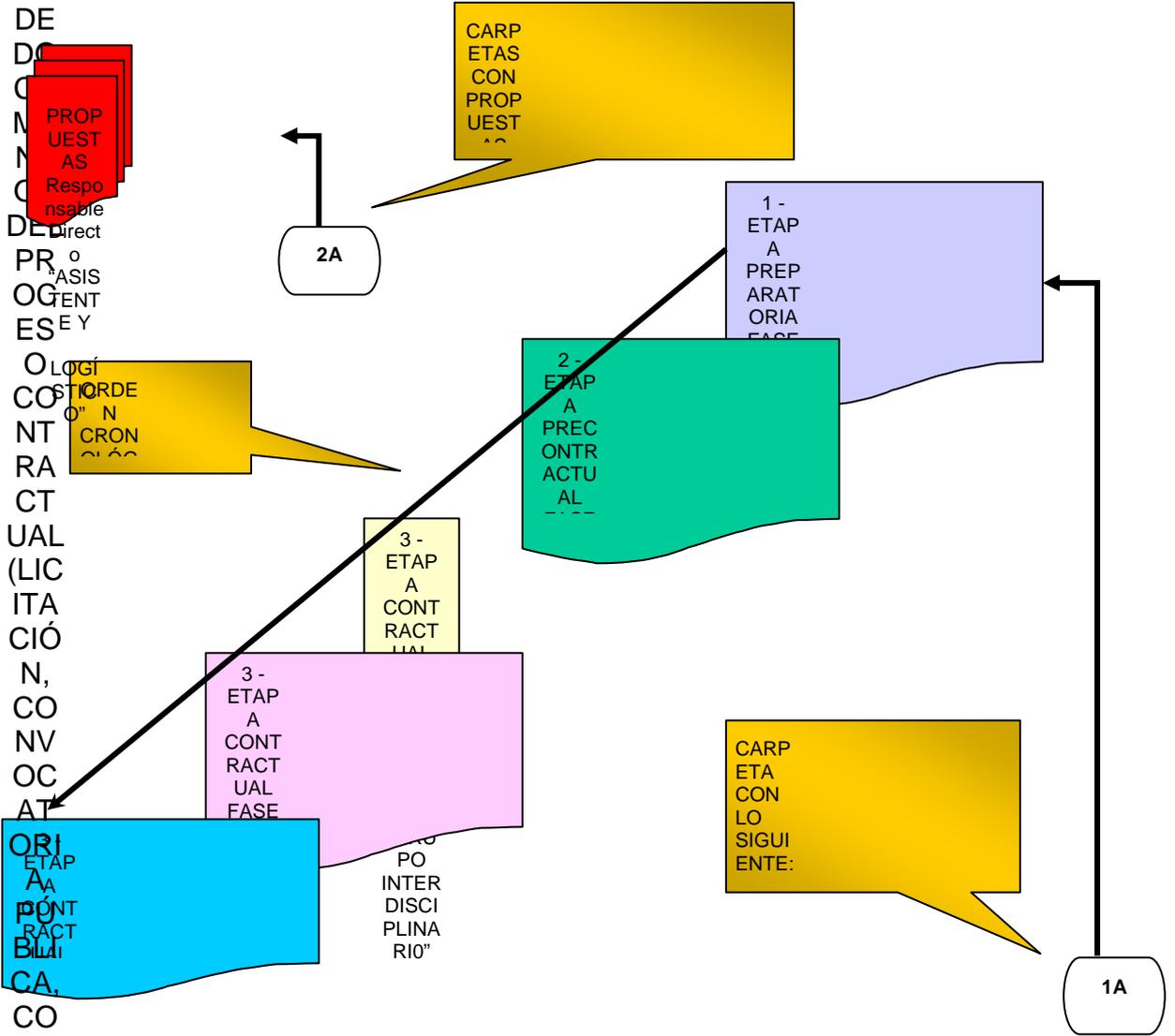
- [Notificación al Interventor F-GC-31](#)
- [Notificación al Contratista F-GC-32](#)
- [Acta de Inicio del Contrato F-GC-33](#)
- [Acta de anticipo F-GC-34](#)
- [Informe de Interventoría F-GC-35](#)
- [Informe de Interventoría Obra Pública F-GC-36](#)
- [Acta de Recibo Parcial Obra Pública F-GC-37](#)
- [Acta de Reinicio F-GC-38](#)
- [Acta de Suspensión F-GC-39](#)
- [Acta de Suspensión o Reinicio de Contrato Obra Pública F-GC-40](#)
- [Acta de Recibo a satisfacción F-GC-41](#)
- [Adicional F-GC-42](#)
- [Adicional Obra Publica F-GC-43](#)
- [Acta Liquidación Bilateral F-GC-44](#)
- [Acta Liquidación Unilateral F-GC-45](#)
- [Acta de Recibo Final Obra Pública F-GC-46](#)
- [Acta de Pago Obra Pública F-GC-47](#)
- [Acta de Cambio de Obra Pública F-GC-48](#)
- [Certificado de visita de Interventoría y recomendación Interventor F-GC-49](#)
- [Lista de verificación de Ejecución del Contrato Obra Pública F-GC-50](#)
- [Lista de verificación del interventor No 1 Obra Pública F-GC-51](#)

- [Lista de verificación del interventor No 2 Obra Pública F-GC-52](#)
- [Resolución de Ideoneidad F-GC-53](#)
- [Convenio Interadministrativo Salud F-GC-54](#)
- [Convenio Interadministrativo F-GC-55](#)
- [Contrato Comodato F-GC-56](#)
- [Resolución Declaratoria Desierta F-GC-57](#)
- [Comunicación Riesgos Profesionales F-GC-58](#)

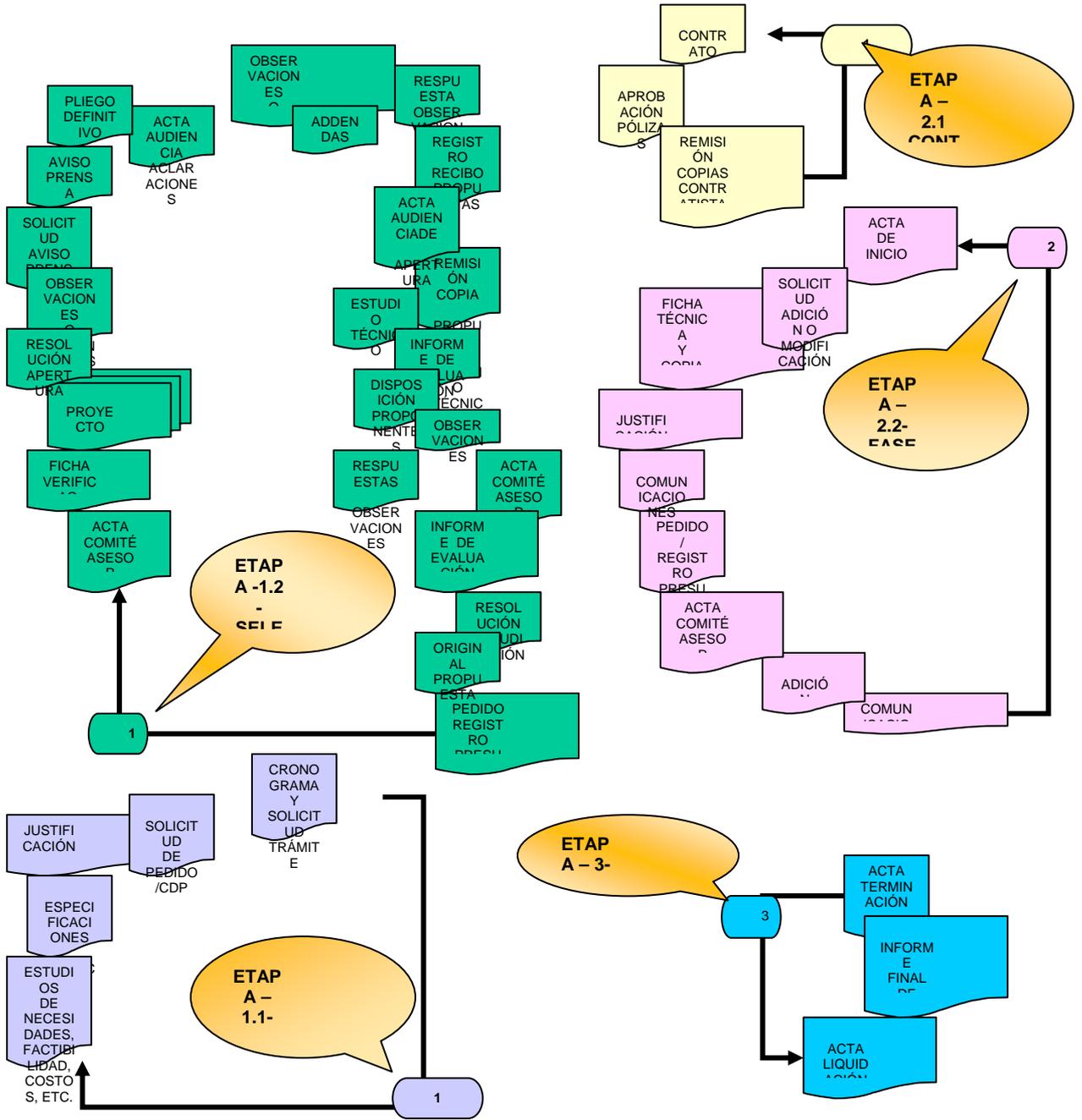
### **3. FLUJOGRAMA**

En este capítulo se detallan a manera de flujograma, todos los documentos que soportan las diferentes etapas de los procesos contractuales, buscando con ello disponer de la información en los expedientes, de tal manera que sea de fácil consulta por los diferentes usuarios que la requieran.

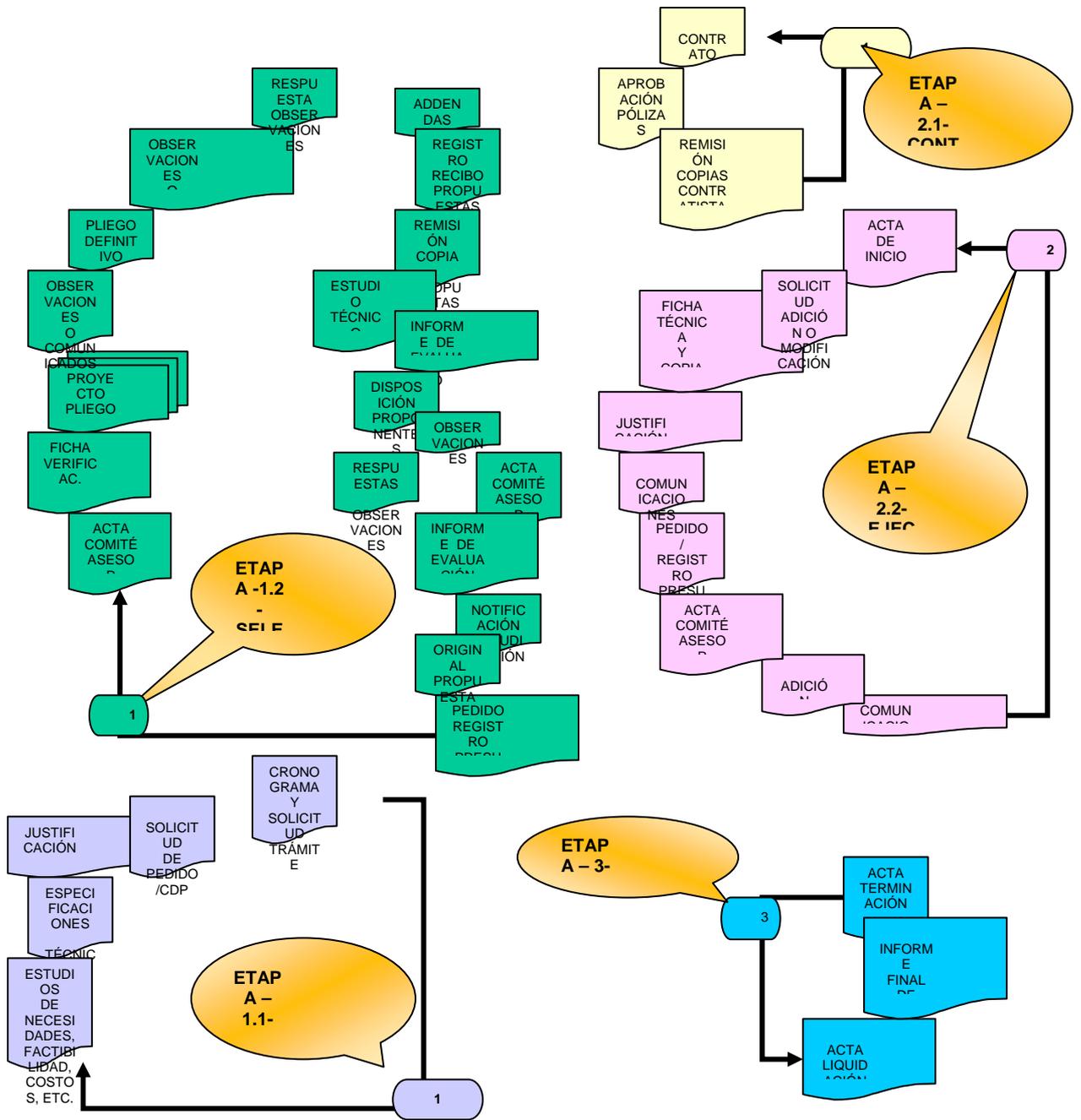
AR  
CHI  
VO  
SE  
CU  
EN  
CIA  
L  
DE  
D  
C  
M  
N  
C  
D  
PR  
OG  
ES  
O  
CO  
NT  
RA  
CT  
UAL  
(LIC  
ITA  
CIÓN  
N,  
CO  
NV  
OC  
AT  
ORI  
A  
PO  
B  
CA,  
CO  
NT  
RAT  
ACI  
ÓN  
DIR  
ECT  
A,  
CO  
NV  
ENI  
O,  
ETC  
)



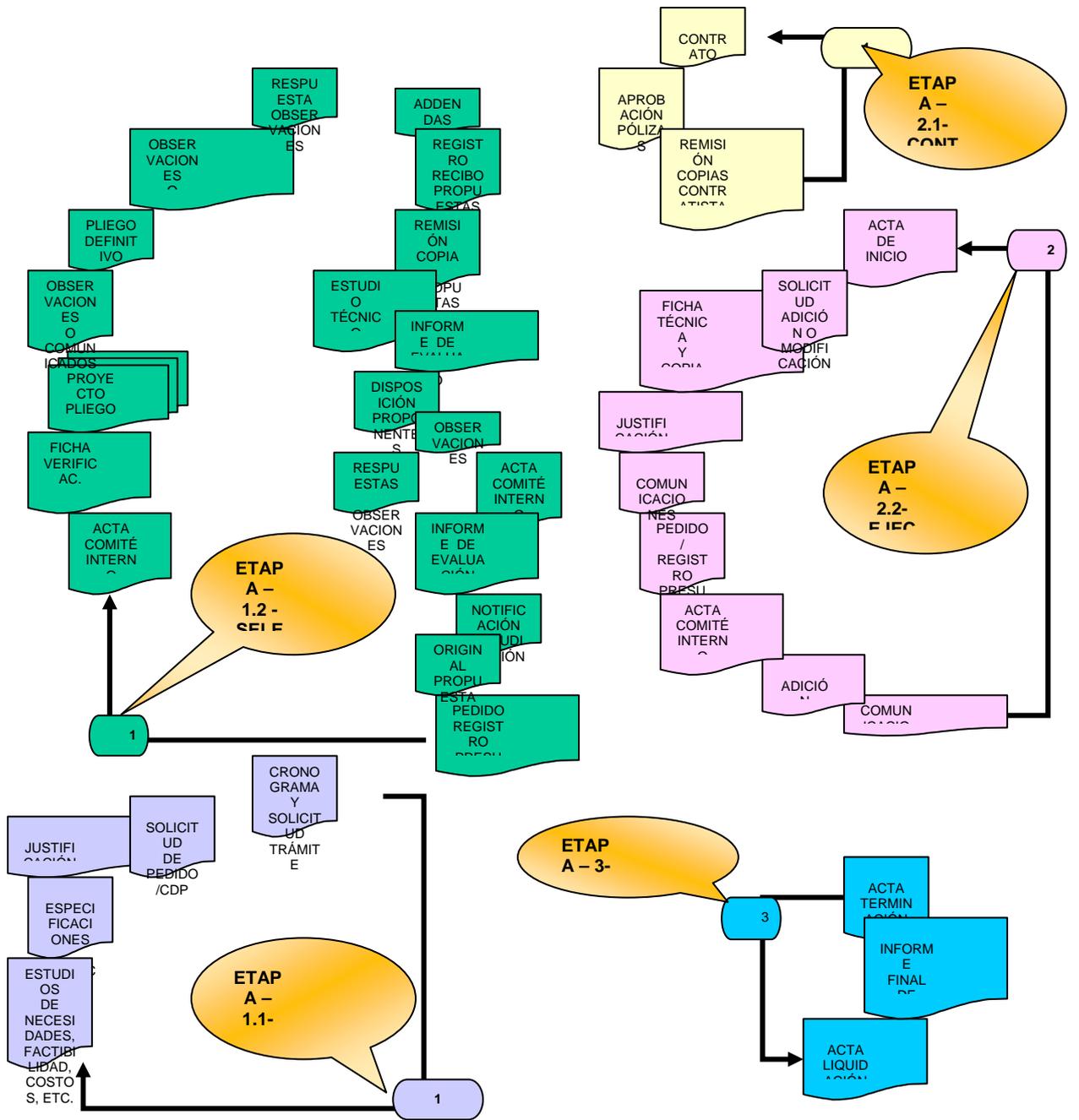
**DOCUMENTACIÓN**



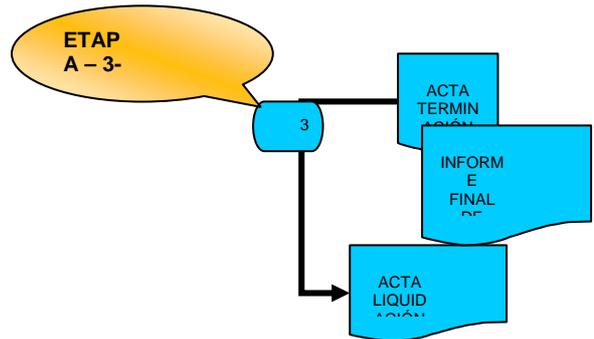
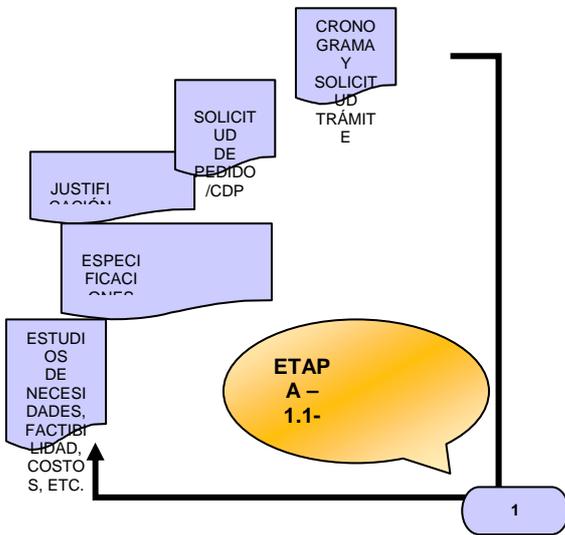
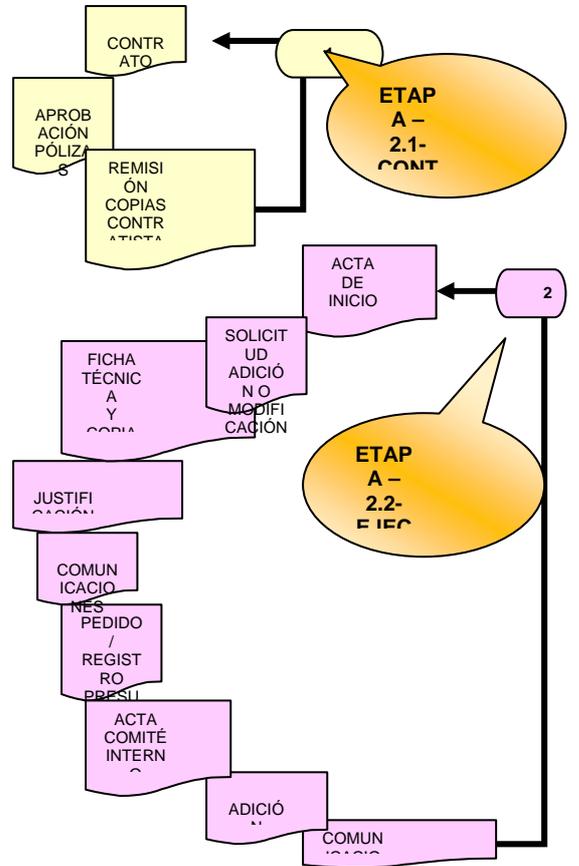
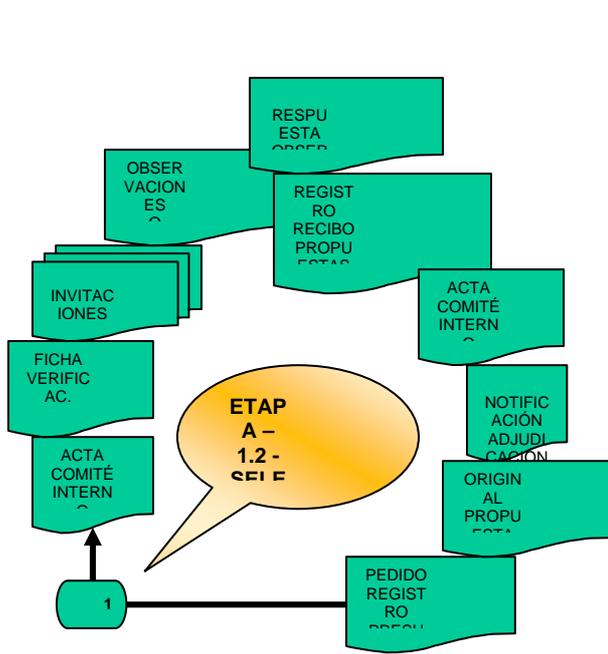
**DO  
CU  
ME  
NT**

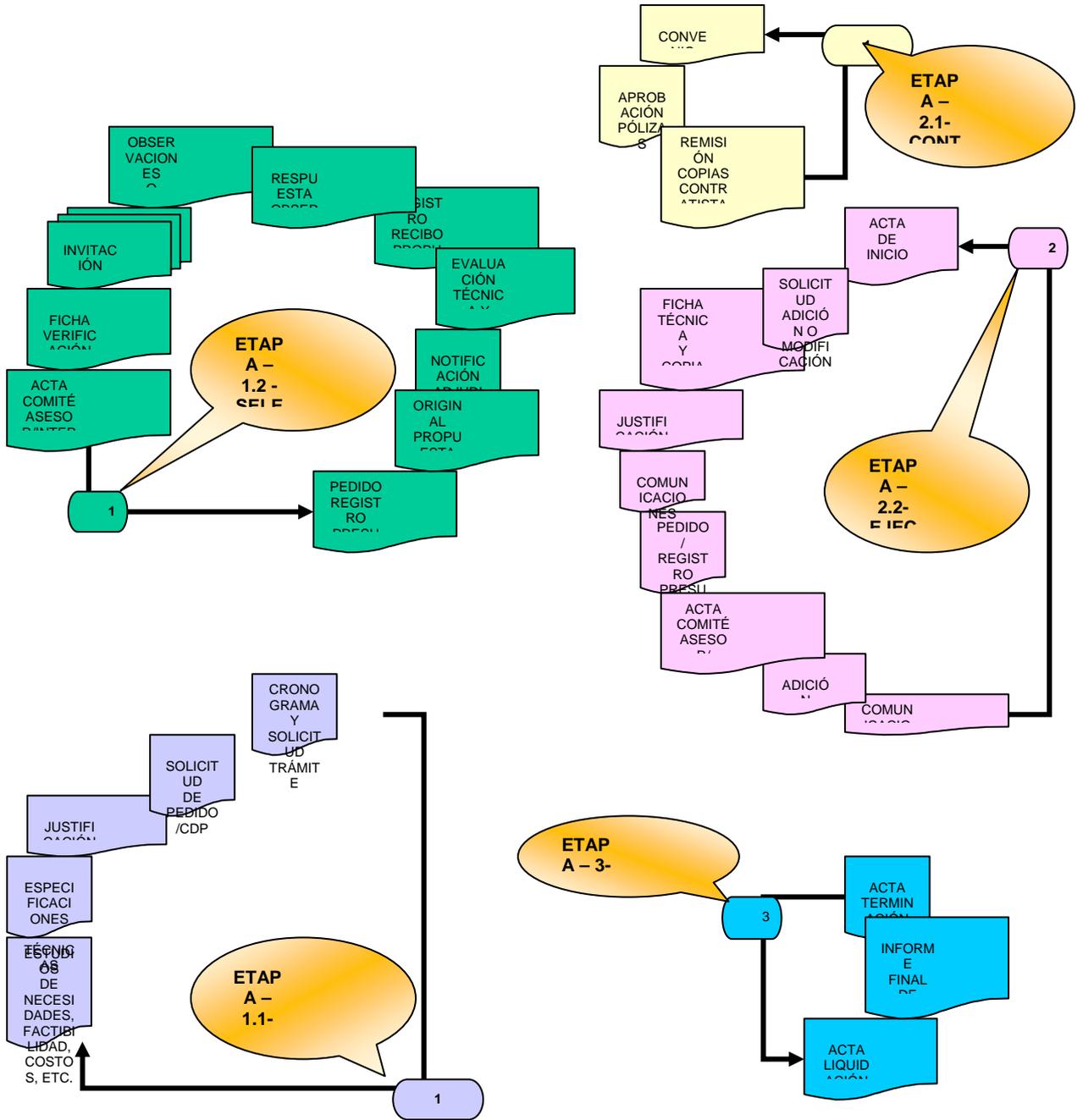


**DO  
CU  
ME  
NT**

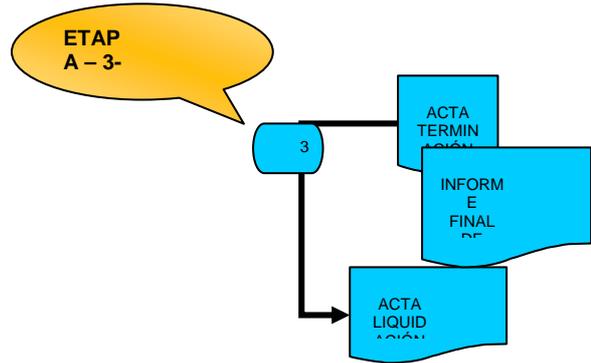
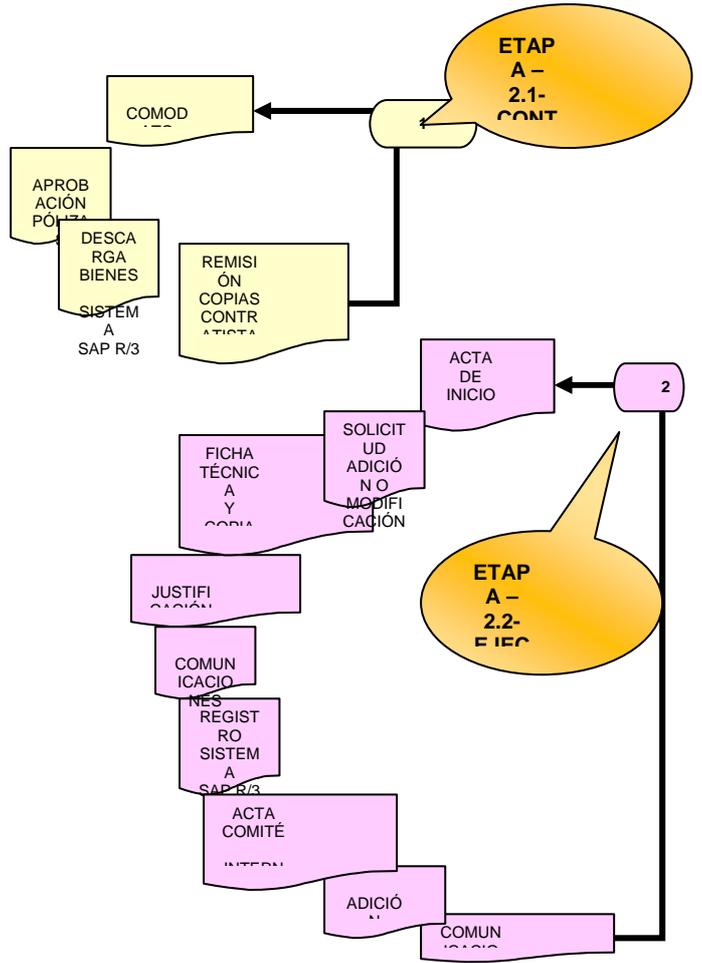
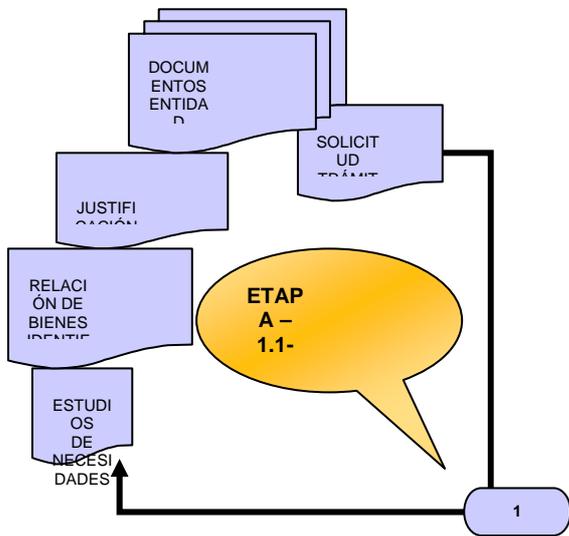
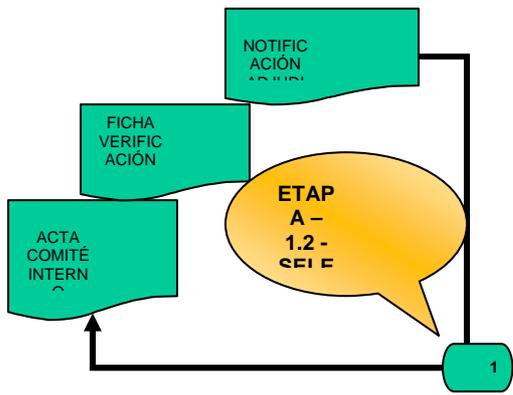


**DO  
CU  
ME  
NT**

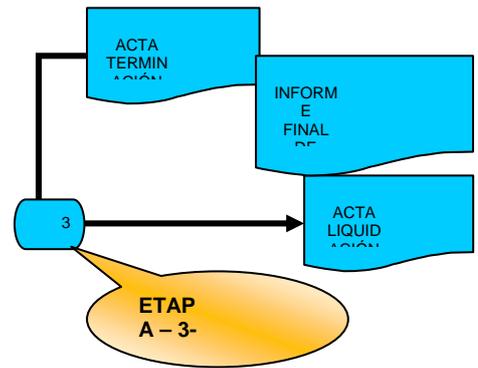
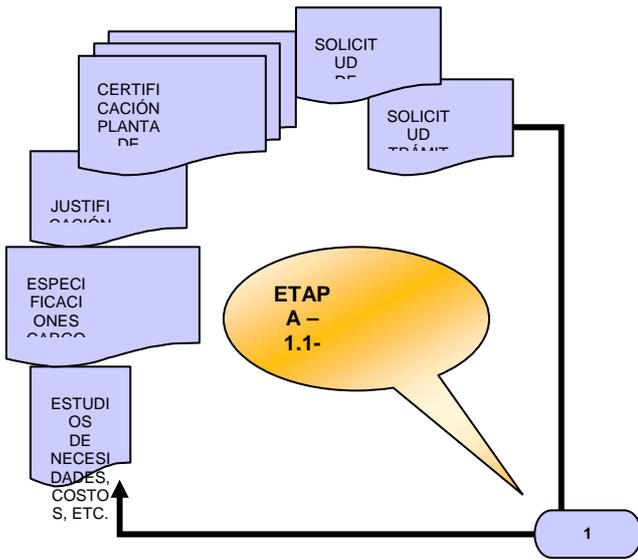
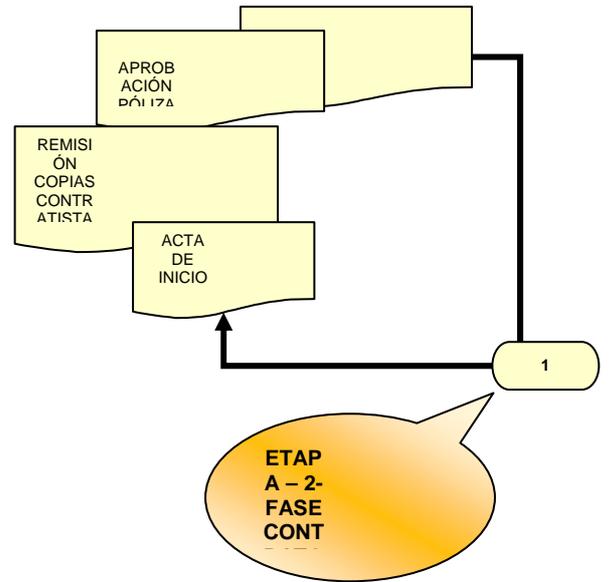
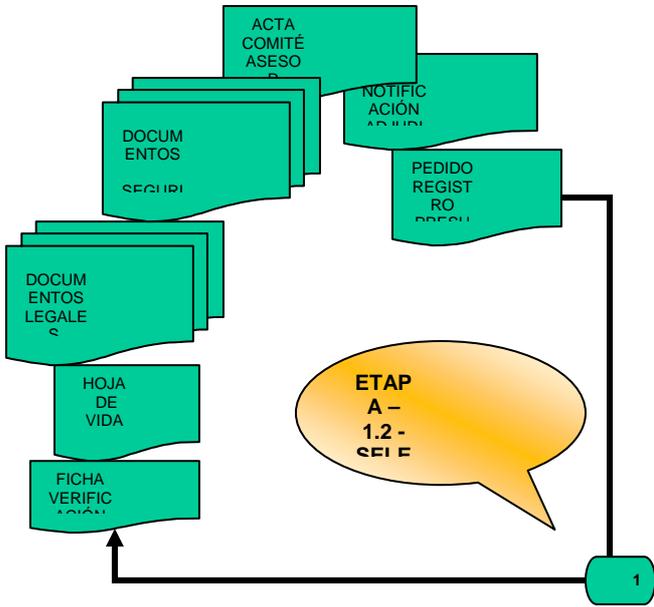




DO  
CU  
ME  
NT



**DO  
CU  
ME  
NT**



## **GLOSARIO**

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor del pliego de condiciones, para los oferentes.

**Adición:** Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Para los dos tipos de obligaciones opera la limitante del 50%.

**Adjudicar:** Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos; de manera que quienes estén inconformes solo pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa. La adjudicación se hace generalmente en audiencia pública.

**Ampliación:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública de una Entidad, Juzgado o Tribunal, de ordinario dedicada a debates, a la presentación de alegatos, así como a pronunciar decisiones. (Auditorio, conciliación, sala de deliberación).

**Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**Bienes y Servicios Genéricos:** Bienes y servicios de características homogéneas que pueden ser utilizados por las diferentes secretarías, independiente de la misión de cada una de ellas.

**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.

**Centro:** De acuerdo con el sistema SAP R/3, en el Municipio de Medellín corresponde a los conceptos que sirven para clasificar los gastos entre funcionamiento y gastos de inversión, así:

CAM0 – Presupuesto de Funcionamiento

CAM1 – Presupuesto de Inversión.

**Centro de Costo (K):** Si la compra del bien o servicio está destinada contablemente a un área o unidad específica, en el Municipio de Medellín existen los niveles identificados con un código: Secretaría y Subsecretaría.

**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.

**Cláusula:** Hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. Debe ser muy completo y deberá estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración.

**Cláusula de exorbitancia:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad pública 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.

**COMFIS:** Es el Concejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal del municipio de Medellín. Organismo técnico, adscrito a la Secretaría de Hacienda según el estatuto orgánico del presupuesto [Decreto 06 de 1998](#); esta 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.

**Comodato:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

**Concomitantes:** Circunstancias concurrentes de tiempo, modo y lugar.

**Condición de pago:** Índole que corresponde a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín a través del COMFIS. En este caso se tiene establecido el pago de la factura a los treinta (30) días y para los contratos de prestación de servicios personales serán cinco (5) días, ambos casos después de recibida la factura en la taquilla única del Municipio de Medellín.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

**Cronograma de la contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**Cuenta de mayor:** Numeración establecida por la Contaduría Nacional para efectuar los asientos contables de las compras de bienes o servicios, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).

**Datos maestros:** contienen registros grabados, para periodos largos de tiempo, los cuales se gravan de manera centralizada, se utilizan o procesan para todas las operaciones.

En el sistema de información SAP R/3 se tienen los registros de datos maestros para Proveedores o acreedores, Materiales y Servicios.

**Declaración desierta de una licitación o concurso pública:** Tal declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

La declaración desierta procede cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación, la entidad estatal, si persiste la necesidad de contrata deberá adelantar un proceso de contratación directa. [Artículo 16 del Decreto 2170 de 2002](#)

**Delegación transitoria:** Dar a otra la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación. Se le puede delegar al responsable del área en la que se va a desarrollar el contrato, algunas funciones que normalmente

corresponderían al representante legal o al responsable del contrato que esta del lado de la entidad estatal.

**Derogar:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**División:** Unidad organizacional que agrupa los negocios del Municipio de Medellín: 01 – Municipio de Medellín, 02 – Concejo de Medellín, 03 – Personería de Medellín, 04 – Fondo local de Salud.

**Ejecutar el contrato:** Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato de conformidad con lo dispuesto en el [Decreto 679 de 1994](#) y la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo si se trata de recursos de vigencias futuras.

**Elemento PEP:** Es el código del proyecto de inversión asignado por Planeación Municipal.

**Estudio Técnico:** Es aquel que se hace por interés de controlar y de predecir. Es el estudio que busca explicar los fenómenos con el fin de

poderlos manejar mejor. Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación.

**Ficha EBI:** Esta ficha es un documento, el cual contiene el resumen de todos los elementos necesarios o elementos que sustentan un proyecto de inversión, el cual debe tener muy buena viabilidad a nivel económico, financiero, social entre otros.

**Fondos:** Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

**Grupo de artículos:** Cada uno de los bienes o servicios tiene asociado su correspondiente grupo de artículos con propiedades similares, los cuales fueron tomados del Sistema de Información para la Contratación Estatal (S.I.C.E.), discriminados así: **1000 – Bienes, 2000 – Servicios y 3000 – Obra Pública.**

**Grupo de Compras:** Identifica a la Secretaría (Equipo de la empresa) que tramita la solicitud de pedido o pedido.

**Impuesto de timbre:** Se genera sobre contratos y títulos valores otorgados en el país o fuera de el, pero que se ejecuten en el territorio nacional, en los que intervenga una persona jurídica, una entidad publica o una persona natural comerciante que el año inmediatamente anterior

tuviera unos ingresos brutos o un patrimonio bruto superior a \$567.370.000. Este deberá ser consignado en la declaración de retención en la fuente correspondiente al periodo de su causación. Las entidades de derecho público están exentas de pago del impuesto de timbre nacional.

**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.

Como regla general para lograr una adecuada supervisión o Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

**Licitación:** Según la ley 80 de 1993, éste es el proceso que debe regir la contratación del Estado, con el fin de garantizar una elección imparcial del contratista que sea la mejor opción para proteger los intereses del Estado, cumpliendo con los principios y deberes que deben regir la contratación administrativa.

**Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en que medida y de que 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.

**Manejo de Anticipo:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente debe ser vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**Multa:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino mas bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

**Notificación de pólizas:** Una póliza se notifica cuando el contratista la adquiere y se la remiten a la entidad contratante, o cuando se incurre en

un riesgo de los contenidos en la póliza y se le notifica al contratista que se incurrió en dicho riesgo.

**Normograma:** Conjunto de normas, políticas y reglamentos que especifica la base legal.

**Organización de compras:** Identifica el origen o tipo de adquisición que se realizará: Bienes (1000), Servicios (2000) y Obra Pública (3000).

**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.

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

**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.

Los Pedidos en SAP solo se pueden crear con referencia a una Solicitud de Pedido liberada o con referencia a una Oferta. Se pueden crear Pedidos de Materiales y de servicios.

**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.

**Póliza del Contrato:** Es un documento justificativo que se utiliza debido a que los contratos administrativos tienen unos riesgos en los cuales podría incurrir el contratista, por esta razón las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubren todos los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato.

**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).

**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.

**Proyecto P:** Si la compra del bien mueble o inmueble va dirigida a un proyecto. Debe estar creada previamente la estructura de proyectos en el módulo de proyecto con todos los elementos.

**Proyecto de pliego:** El pliego de condiciones o invitación contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulidad de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Según el [Decreto 2170 de 2002](#) Art. 10 hace parte del contenido del pliego: el objeto, reglas de evaluación ponderadas en forma precisa, condiciones técnicas, presupuesto oficial, formas de pago, criterios de desempate, especificaciones técnicas, condiciones contractuales, documentos y plazos de presentación de ofertas.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

**Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el

representante legal de la entidad. En los considerándoseos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**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).

**Sociedad:** Agrupación natural o pactada de personas, que constituyen una unidad distinta de cada uno de sus individuos, con el fin de cumplir mediante la mutua cooperación todos o algunos de los fines propuestos. Es el modo de más alta jerarquía dentro de la estructura contable, para el caso de Municipio de Medellín sólo existe una sociedad y es FIMM.

**Solemnidad:** Formalidad particular (recepción hecha por un funcionario publico, redacción de un documento autentico, ceremonial, gesto o

palabra), a cuyo cumplimiento esta subordinada la validez de un acta)  
Autenticidad, formalismo, solemne.

**Solicitante:** Cualquier dependencia que pertenece a una Secretaría del Municipio de Medellín que tiene la necesidad de incorporar un bien o servicio.

**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.

**Tipo de imputación:** Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.

**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).

**Tratamiento tributario:** Seguimiento que se le debe hacer al contrato frente a las obligaciones relativas con las autoridades de carácter tributario.

**Valor de los pliegos o términos de referencia:** Valor señalado para la adquisición de los formularios que contienen las condiciones a las cuales se tienen que someter las personas naturales o jurídicas que aspiran a contratar con entidades del estado.

**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 este publicada en la pagina Web de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Primer Manual de Contratación
- Juriscol - Normas-Consultas por datos identificadores  
[http://juriscol.banrep.gov.co:8080/basisjurid\\_docs/legislacion/normas\\_buscar\\_conhtml](http://juriscol.banrep.gov.co:8080/basisjurid_docs/legislacion/normas_buscar_conhtml)
- Pagina Web del Senado de la Republica [www.senado.gov.co](http://www.senado.gov.co)
- Pagina Web de la Contraloría general de la Nación  
[www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)
- Pagina Web del Municipio de Medellín [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)
- Intranet Municipio de Medellín <http://eureka.medellin.gov.co/> - Noti-contratación
- Decretos expedidos por la Alcaldía de Medellín  
<http://alcaldia.medellin.gov.co/decretos/index.jsp?idPagina=838>
- <http://www.transparencia.gov.co/guias/contratacion.asp#8>

---

<sup>11]</sup> De conformidad con el artículo 209 de la [Constitución Política](#), la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

<sup>15[2]</sup> Por medio de la [circular 028 del 4 de octubre de 2004](#), suscrita por las Secretarías de Obras Públicas y Servicios Administrativos, se dio claridad sobre las competencias de estas dos (2) Secretarías con relación al mantenimiento, así: La Secretaría de Obras Públicas tiene a su cargo el presupuesto de Mantenimiento C.A.M y las Sedes Externas que tiene el Municipio de Medellín, para atender los siguientes aspectos: Impermeabilización de terrazas, Mantenimiento de ventanas externas e internas, Pintura y resane de fachadas, humedades, canoas, techos, cambio baldosa pisos; Movimiento de cancelería, Puertas y chapas, Aire acondicionado y ascensores, Acueducto y alcantarillado, Instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, iluminación, Planta eléctrica de emergencia, Red contra incendio, Teléfonos, Central de acceso al ascensor privado, Subestaciones de energía, control de acceso al centro de cómputo; Instalación de puntos de red, previa autorización de la Subsecretaría de Tecnología de Información.

La Secretaría de Servicios Administrativos tiene a su cargo el mantenimiento en los siguientes términos: Aseo en general, fumigación, brillada, pulida y desmanchada de pisos, lavada de fachadas y ventanas externas e internas; igualmente, a partir de enero de 2005 el mantenimiento de bienes muebles con características uniformes.

<sup>16[3]</sup> Los riesgos en la contratación, es el conjunto de amenazas que, en caso de materializarse podrían tener un efecto negativo relevante para el contrato o para la Empresa. Así, entonces, el estudio o análisis de riesgos es el proceso de: identificación de amenazas, estimación de sus efectos y la concepción de las medidas necesarias para prevenir su ocurrencia, reducir su impacto y/o financiar las pérdidas. Al estudio y selección de estas medidas se denominará tratamiento del riesgo.

La exigencia genérica en materia de garantías (Artículo 25.19 [Ley 80 de 1993](#)) impone al contratista la toma de la garantía que avale el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del contrato celebrado; todo esto, obviamente, condicionado al estudio o análisis de riesgos que ha realizado la entidad pública. Igualmente en materia de contratos de prestación de servicios y construcción de obras cuando el contratista emplee terceras personas, y en los demás que la entidad lo considere, se deberá exigir garantía de salarios y prestaciones sociales de ese personal empleado. La reglas definidas para establecer los amparos de las garantías están definidas por el decreto [679](#) de 1994 de la siguiente forma: El anticipo o el pago anticipado deberá estar amparado en el cien por ciento (100 %); el cumplimiento de las obligaciones mínimo deberá estar amparado en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato; el amparo de salarios y prestaciones sociales mínimo corresponderá al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y por tres meses más a la duración del mismo; los amparos de estabilidad, calidad y correcto funcionamiento se determinarán según cada caso.

<sup>17[4]</sup> Para todo contrato de prestación de servicios personales es necesario que la propuesta de contratación y el análisis de conveniencia y riesgos esté acompañado de los siguientes documentos y se surtan los siguiente pasos:

- Hoja de vida de la persona a contratar y los soportes de la formación académica y la experiencia.

- La Subsecretaría de Logística Organizacional remitirá la documentación a la Unidad de Adaptación Organizacional, para que, posterior a un análisis técnico sobre la conveniencia y pertinencia del contrato de prestación de servicios personales, defina y valide los honorarios y las actividades a cumplir, certificando que no corresponden a funciones realizadas por personal de planta del Municipio de Medellín.

- Documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato:

Cédula de ciudadanía, Libreta Militar, Diligenciar hoja de Vida de la Función Pública, Diligencia Declaración de Bienes y Rentas, Afiliación a Pensiones (15% del 40% del valor total de los ingresos mensuales), Afiliación a Salud, como trabajador independiente, no beneficiario. (12% del 40% del valor total de los ingresos mensuales), Afiliación a Riesgos Profesionales para contratos mayores a 3 meses. (gestionado por el Municipio de Medellín con cargo al contratista), Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría

---

Departamental (Carrera 56A 49A - 30 - Teléfono 512 48 88), Historial RUT, Pago de las pólizas de acuerdo a la cláusula de garantía del contrato, con su respectivo certificado de pago, debidamente firmadas; Pago de publicación, cuando la cuantía del contrato es superior a 50 SMMLV, que se debe cancelar en las taquillas de la Tesorería del Municipio de Medellín, primer piso del C.A.M.; propuesta dirigida al Secretario respectivo, especificando objetivos a realizar.

<sup>18[5]</sup> Si bien es cierto que el parágrafo del artículo 11º del [Decreto 2170 de 2002](#) faculta a la entidad pública para seleccionar el contratista en aquellos contratos iguales o inferiores al 10% de la menor cuantía, solamente teniendo como referencia los precios del mercado y una sola oferta o cotización, se sugiere que por ahondar en garantías y sin ir en contra del principio de la economía, se consideren tres ofertas o cotizaciones para de estas seleccionar la oferta más conveniente y favorable a la entidad.

<sup>19[6]</sup> De conformidad con el artículo 1º del [Decreto 1896 de 2004](#) y en aplicación del inciso final del artículo 13 de la [Ley 80 de 1993](#) declarado condicionalmente exequible por nuestra Corte Constitucional mediante la [Sentencia C- 249 de 2004](#), solamente los convenios o contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional de estos organismos, de personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia, o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes, cualquier otro contrato. El mismo tratamiento se dará a los contratos o convenios financiados con recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones. Los demás convenios o contratos que se requieran celebrar y/o ejecutar en Colombia con los citados organismos multilaterales o extranjeros, se deben someter a la ley colombiana, esto es, a las disposiciones comerciales y civiles, y a lo especialmente regulado en la [Ley 80 de 1993](#) y sus decretos reglamentarios. Los convenios y contratos celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia del [Decreto 1896 de 2004](#), que contravengan lo allí señalado, se seguirán ejecutando hasta su terminación, sin que sea posible su renovación o prórroga.

<sup>20[7]</sup> La menor cuantía para el municipio de Medellín la definimos a partir de dos normas: la primera es el [Decreto 2096 de diciembre 24 de 2004](#), por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín, para la vigencia fiscal de 2005, presupuesto que corresponde a 1.491.232'403.450 siendo equivalente dicha suma a 3'908.866 salarios mínimos mensuales legales vigentes (381.500). Lo anterior, relacionado con la tabla de cuantía que presenta el artículo 24 de la [Ley 80 de 1993](#), nos lleva a concluir que la menor cuantía para el municipio de Medellín corresponde a la suma de mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

<sup>21[8]</sup> Esta acta debe estar suscrita como mínimo por el contratista y el interventor del contrato.

<sup>22[9]</sup> [La circular 023 del 1º de octubre de 2004](#), emitida por las Secretarías de Servicios Administrativos y General, ilustran, de manera clara y muy completa, todo lo necesario y considerable en la aplicación de las dos figuras

<sup>23[10]</sup> [El instructivo 005 del 1º de octubre de 2004](#), emitido por la Subsecretaría jurídica de la Secretaría General ofrece una muy buena guía inicial de las actuaciones del interventor.

<sup>24[11]</sup> Previa remisión que cada Secretaría de Despacho haga al Comité de Reclamaciones de la solicitud de reclamación contractual, el Comité por intermedio de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General procederá a citar a reunión, lo cual hará por escrito dando traslado de la petición a todos sus integrantes. El Secretario del Comité levantará un acta de cada reunión y la decisión que se tome se adoptará mediante resolución motivada firmada por el Secretario de Despacho que tiene la delegación del contrato, concediendo únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 12 de la [Ley 489 de](#)

---

[1998](#) y se notificará en los términos del [Decreto 01 de 1984](#). (Numeral 2 del artículo 1º del [Decreto 1505 de 2004](#)).

<sup>25[12]</sup> Ejemplos de obligaciones que se deben amparar en su cumplimiento, incluso con posterioridad a la extinción de la obligación principal: Pago de salarios y prestaciones sociales, Provisión de repuestos y accesorios, Responsabilidad civil, Estabilidad de la obra, entre otros.

<sup>26[13]</sup> Disposiciones que regulan lo relativo a la afiliación a los sistemas de salud y pensiones, particularmente tratándose de contratistas con el Estado: [Ley 100 de 1993](#), [Ley 789 de 2002](#), [Ley 797 de 2003](#), [Decreto 510 de 2002](#).

<sup>1[14]</sup> Disposiciones legales que permiten definir los términos para la liquidación de un contrato: Literal d) numeral 10) del Artículo 136 del [Decreto-Ley 01 de 1984](#), Artículo 60 [Ley 80 de 1993](#), artículo 44 de la [Ley 446 de 1998](#).

---