

MANUAL INTERNO DE LA CONTRATACION EN LA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Contratación es establecer las políticas y procedimientos que deben observarse en los procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios que se requiera adelantar en desarrollo del objeto de la Entidad.

ARTÍCULO 2: CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Contratación de la Personería de Itagüí se aplicará en aquellos eventos en los que se requiera contratar con terceros la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios.

ARTÍCULO 3: MARCO LEGAL

Por la naturaleza legal de la Personería de Itagüí, se regirá por lo previsto en este manual, en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, 019 de 2012, 1082 de 2015 y 092 de 2017 y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como el Código Civil, el Código de Comercio y demás disposiciones normativas que le sean aplicables y las disposiciones de carácter legal que regulan las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

La actividad contractual de la Personería Municipal de Itagüí se desarrollará con arreglo a los principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, 1082 de 2015 y 092 de 2017 así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan los mandatos de la buena fe, de igualdad, equilibrio entre prestaciones y derechos, planeación, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Así mismo, la actividad contractual se desarrollará de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e Incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

ARTÍCULO 5: COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Personero municipal, en su calidad de representante legal de la Personería del Municipio de Itagüí y ordenador del gasto o quien haga sus veces, tiene la competencia para realizar las convocatorias públicas, seleccionar a los contratistas, adjudicar y adelantar todos los actos relacionados con los procesos de contratación.

ARTÍCULO 6: CONFLICTO DE INTERESES

Los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Itagüí, deberán declararse impedidos para actuar en cualquier trámite (selectivo, evaluativo, de control y demás) relacionado con un determinado contrato de la Entidad cuando

tengan interés particular y directo en el mismo, o lo estuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 7: ETICA Y VALORES

En todos los procesos de contratación que adelante la Personería Municipal de Itagüí, se aplicarán los principios éticos, de conformidad con lo establecido en el Plan estratégico Institucional.

ARTÍCULO 8: PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales de cada modalidad de selección, la Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Los trámites precontractual, contractual y post-contractual se publicarán en el SECOP, cuando la ley lo exija.

ARTÍCULO 9: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el plan general de compras y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el título I, capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.4.5 y la ley 712 de 2014 artículo 2.1.1.2.1.10 según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente,

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben , publicar en la página web de la Personería y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, cuando la necesidad lo exija.

DEFINICIONES Plan Anual de Adquisiciones: El plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

- a) **Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.
- b) **Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.
- c) **Gastos Comunes:** Corresponden a aquellos gastos para la adquisición de un bien y/o servicio de uso transversal que se requiera para la ejecución de las funciones propias de la entidad y de sus fondos cuenta con el fin de optimizar los recursos.
- d) **Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Director o su delegado.
- e) **Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 10: COMITÉ DE CONTRATACION

El Comité de contratación tendrá como función definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post-contractual, quienes también deberán desempeñarse como Comité Evaluador de las ofertas para todos y cada uno de los procesos contractuales que la entidad adelante.

Parágrafo 1. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto quien tome la decisión de conformidad con su propio análisis y conclusiones. Cuando el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Parágrafo 2. Podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

Cuando sea necesario podrán ser invitados al Comité los funcionarios que por su formación o funciones le puedan brindar apoyo al Comité o el Jefe de Dependencia de la cual dependa la contratación que se pretenda discutir o aprobar. Estas personas tendrán voz pero sin voto.

Parágrafo 3. También el Comité podrá estar acompañado por contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 11: SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se reunirá de la siguiente manera:

En los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año con el fin de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, cuyo proyecto deberá estar elaborado en la última semana del mes de diciembre del año inmediatamente anterior.

- Durante el año se reunirá cada vez que se requiera evaluar las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección.

- El Comité de contratación cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 y 1082 de 2015 subsección cuarta Artículo 2.2.1.1.1.14.1 al 2.2.1.1.1.14.4. o la norma que lo modifique o sustituya.

CAPITULO III

ARTÍCULO 12: SELECCION DE CONTRATISTAS

La selección de Contratistas se surtirá a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Licitación Pública

La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, conforme a las previsiones del artículo 38 y siguientes del decreto 1510 de: 2013 y 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.1.1 con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Cuando la Entidad así lo determine, podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, en las condiciones del Decreto 1510 de 2013 1082 de 2015 y 092 de 2017.

2. Selección Abreviada

La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual decreto 1085 de 2015.

El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas establecidas en el parágrafo 2° del mismo artículo, así como lo ordenado por el

Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. Subsección segunda.

3. Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos en la que se podrán utilizar sistemas de Concurso abierto o de pre calificación, conforme lo establece el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012 en concordancia con el artículo 66 del Decreto 1510 de 2013 y 2.2.1.2.1.3.1. Subsección Tercera.

4. Contratación Directa

La modalidad de selección de contratación Directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2° numeral 4° de la Ley 1150 de 2.007 o norma que la modifique o adicione, el Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 Subsección Cuarta.

5 Mínima Cuantía

La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el Decreto 1510 de 2013, el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.15.1. En la Subsección Quinta.

CAPITULO IV

ARTÍCULO 13: ETAPAS DE LA CONTRATACION PARA LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIONES ABREVIADAS, SUBASTA INVERSA Y CONCURSO DE MÉRITOS

1. Etapas y procedimientos

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites,

procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

2. Fases. Son fases de la actividad contractual:

Fase Precontractual: Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Fase Contractual: Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y control en su ejecución.

Fase Pos-contractual. Comprende las actividades tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente, comprende la realización de las reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

ARTÍCULO 14: FASE PRECONTRACTUAL

Estudios y documentos previos

Los estudios previos comprenden el cumplimiento de los siguientes requisitos:

El Comité de Contratación debe elaborar los estudios de conveniencia respectivos los cuales deben contener como mínimo los elementos señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2.

- La necesidad para la contratación establecida en los estudios previos, debe estar determinada en el Plan Anual de Adquisiciones de la anualidad correspondiente.
- Al estudio previo se debe anexar todos los documentos que se consideren necesarios y que sirvan de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones cuando sea el caso.

- Para el caso de contratación directa, se deberá anexar la certificación del ordenador del gasto donde se manifieste la inexistencia de personal en planta para adelantar dichas actividades o que la misma es insuficiente.
- Anexar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual será solicitado a la Secretaría de Hacienda previamente por el ordenador del gasto con la indicación del rubro presupuestal que se debe afectar.
- Respecto del análisis del presupuesto oficial para los procesos, además de dar cumplimiento al numeral 4° del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015, para el caso de suministros se deberá anexar el estudio de mercado realizado con los respectivos soportes y se podrá hacer mediante cotizaciones en el mercado, ofertas en procesos anteriores, estudios de mercados de otros procesos siempre teniendo en cuenta el IPC y los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.
- Los demás que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

1. Aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria de los procesos de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos) debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.2. Los cuales contendrán la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. El aviso de convocatoria se publicará en la página del Secop.

Proyecto de pliegos de condiciones

Con la información contenida en los estudios previos y documentos anexos, quien esté al frente de la Secretaría General elaborará el proyecto de pliego de condiciones, que será presentado para el visto bueno al Personero antes de su publicación. Los pliegos de condiciones deberán contener por lo menos las indicaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013. La publicación del proyecto de pliegos no genera obligación a la Personería para ordenar la apertura del proceso, de conformidad con el

artículo 8° de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.3

ARTÍCULO 15. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Una vez recibidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones dentro de los términos establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.4. , quien esté al frente de la Secretaría General proyectará la respuesta para revisión y posterior firma del Personero Municipal, quién podrá apoyarse en los miembros del Comité y los profesionales que tengan vínculo legal o contractual con la Personería.

Parágrafo. Las observaciones y las respuestas a las mismas serán publicadas en el SECOP a más tardar el día siguiente a la apertura del proceso.

ARTÍCULO 16. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

La apertura del proceso se hará mediante resolución motivada y debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.5. Además de ello, la misma contendrá la designación de un Comité Evaluador para el proceso que se adelanta.

ARTÍCULO 17: PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

Los pliegos de condiciones definitivos serán publicados en el SECOP junto con el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso. En el cronograma establecido para adelantar el proceso respectivo se debe señalar los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, plazo y pago de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3

ARTÍCULO 18: ADENDAS.

Los pliegos de condiciones definitivos se podrán modificar a través de adendas, así como el cronograma, esto en cumplimiento al artículo 25 del decreto 1510 de 2013. Y el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.1. En el caso que como consecuencia del contenido de la adenda, haya una modificación sustancial al proceso contractual, se deberá hacer el ajuste correspondiente al estudio previo y por lo tanto se deberá publicar.

ARTÍCULO 19: ACLARACIONES DURANTE EL PERIODO DE PUBLICACION DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

En el evento que los posibles oferentes soliciten aclaraciones o modificaciones al Pliego de Condiciones, el Comité Evaluador designado, deberá proyectar las respuestas a que haya lugar para la firma del Personero Municipal y se deberán publicar en el SECOP.

ARTÍCULO 20: CIERRE

En la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia de cierre del respectivo proceso se indicará en que oficina se realizará esta audiencia la cual es pública y se levantará acta.

ARTÍCULO 21: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

El Comité de Contratación hará las veces de comité evaluador y procederá a emitir el informe de evaluación dentro del término establecido en el cronograma. En el caso que se requiera adicionar el tiempo para la evaluación, dicha modificación al cronograma se hará únicamente mediante adenda la cual será publicada en el SECOP según lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.3.

ARTÍCULO 22: TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION

Se correrá traslado del informe de evaluación por el término establecido en el cronograma para que los oferentes manifiesten por escrito las observaciones que consideren pertinentes.

ARTÍCULO 23: RESPUESTAS AL INFORME DE EVALUACION

Según sea el caso para la respuesta a las observaciones realizadas por los oferentes al Informe de Evaluación, el Comité Evaluador procederá a emitir respuestas a las observaciones y de considerarlo necesario realizará un informe definitivo, el cual se dará a conocer a los interesados.

ARTÍCULO 24: ACTO DE ADJUDICACION

El proceso de selección culminará con la expedición del acto administrativo de adjudicación o el de declaratoria de desierta del proceso de selección. En cada caso, deberán estar debidamente motivados, según el proceso de selección aplicado de ser procedente su expedición.

En los procesos de selección por licitación y selección abreviada por subasta inversa presencial, se elaborará un acta de la audiencia pública celebrada, la cual hará parte integrante de la respectiva resolución de adjudicación, que se notificará a los presentes en los términos señalados en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.6. Carrera 51 No 51-55 C.A.M.I - Ed. Judicial - Piso 5 Itagüí.

El Representante Legal de la entidad expedirá el acto administrativo de adjudicación o el de declaratoria de desierta del proceso de selección y ordenará su publicación en el SECOP.

PARÁGRAFO: Para los casos de selección de mínima cuantía y en la Contratación Directa para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no habrá lugar a expedición de acto administrativo de adjudicación. Por lo que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos y la capacidad del posible contratista, se procederá a la elaboración del respectivo contrato en los términos de la ley.

CAPITULO V

REQUISITOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

ARTÍCULO 25: REQUISITOS ESPECIALES PARA LICITACION PÚBLICA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeraiitagui.gov.co / info@personeraiitagui.gov.co



SC - CER427866



Además de lo señalado anteriormente para la Licitación Pública, se deberá adelantar las audiencias de que trata el Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013 Y decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 26: REQUISITOS ESPECIALES PARA SELECCIÓN ABREVIADA

Además de lo señalado anteriormente para la Selección Abreviada, se deberá solicitar las manifestaciones de interés de los posibles oferentes y realizar el sorteo de oferentes cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO: Cuando se haya declarado una licitación desierta, se podrá Adelantar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, proceso de selección abreviada prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de conformidad con el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.3

ARTÍCULO 27: REQUISITOS ESPECIALES PARA SUBASTA INVERSA

Cuando se utilice el procedimiento de subasta inversa tanto por Licitación Pública como Selección abreviada se debe dar aplicación a los Artículos 38, 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.

ARTÍCULO 28: REQUISITOS ESPECIALES PARA CONCURSOS DE MERITOS

Además de lo normado por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de, 2007, para los Concursos de Méritos se deberá aplicar lo indicado en los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.3.1

ARTÍCULO 29: SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

La Personería, además de. Dar cumplimiento a lo reglado por los Artículos 46 al 49 del Decreto 1510 de 2013, y decreto 1082 de 2015 articulo

2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2 19 deberá acatar lo indicado por Colombia Compra Eficiente en lo que concierne a los Acuerdos Marco de Precios.

ARTÍCULO 30: SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

La Personería adelantará este proceso teniendo en cuenta los artículos 50 al 58 del Decreto 1510 de 2013. Y el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.7

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 31: FASE CONTRACTUAL

CONTRATO:

Una vez adjudicado el contrato la Secretaría General o quien designe el ordenador del gasto, procederá a proyectar el Contrato respectivo de conformidad con la minuta presentada en los Pliegos de Condiciones y teniendo en cuenta las cláusulas necesarias que hayan de incluirse, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado, el cual deberá ser firmado por el Personero Municipal y el Contratista.

En esta etapa, además de la celebración del contrato, se procederá a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Se entiende perfeccionado el contrato una vez sea firmado por las partes.
- Una vez suscrito el contrato, el ordenador del gasto solicitará el respectivo Registro Presupuestal; excepto cuando se trate de contratación directa donde la solicitud de la disponibilidad y registro presupuestal pueden ser concomitantes.
- El contratista, en el término establecido en el clausulado del contrato y el cronograma, deberá allegar las pólizas a la Secretaría General, quien las revisará y proyectará el documento de aprobación de las mismas, para la

firma del Personero.

- El acta de inicio será elaborada y firmada por el Supervisor o interventor del Contrato y además será suscrita por el contratista.

ARTÍCULO 32: MODIFICACIONES AL CONTRATO, ADICIONES, SUSPENSIONES, PRORROGAS, CESION, OTRO SI

1. **Modificaciones Contractuales:** Son las variaciones del contenido original que puede tener un contrato durante su ejecución. Se da por acuerdo entre las partes o unilateralmente conforme con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito y no pueden llegar a modificar la naturaleza del contrato.

2. **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, debe ser autorizada por el Personero Municipal y previo a ello, debe existir un documento que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.

3. **Modificaciones Unilaterales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso, la Personería mediante acto administrativo, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

4. **Adiciones:** Hace referencia al incremento en valor o plazo o ambas y por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para ello se deben actualizar las garantías de conformidad con la adición realizada.

5. **Suspensiones:** Cuando sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes en las que se determine la suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor deberá proyectar el acta respectiva donde se

detallen las circunstancias, la cual será firmada por el Supervisor o Interventor, el Personero Municipal y el Contratista.

6. **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución inicialmente fijado a solicitud de cualquiera de las partes. Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito firmado por las partes. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

7. **Cesión:** Consiste en la transferencia de la posición contractual esto es derechos y obligaciones del contratista principal (cedente) a un tercero (cesionario), para lo cual se requiere autorización previa y por escrito del Personero Municipal

8. **Otrosí:** Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor, plazo, objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

9. **Terminación de Mutuo Acuerdo:** Es un acuerdo que celebran las partes para dar por terminado el contrato antes del plazo establecido. Se hace mediante documento de terminación bilateral del contrato.

CAPÍTULO VI

FASE POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 33: ACTAS

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá proyectar todas Las actas que sean necesarias dentro de la ejecución del Contrato.

ARTÍCULO 34: TERMINACION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO:

Terminación: Una vez finalizadas las obligaciones del Contratista el Supervisor o Interventor del Contrato deberá elaborar el acta de terminación y recibo final del objeto contractual la cual será firmada por el Personero Municipal, Contratista y el Supervisor o Interventor del Contrato.

Liquidación: Las actas de liquidación serán proyectadas por el Supervisor o interventor del contrato

Trámite de la liquidación: El Supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de los amparos de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

- Firma del Personero Municipal, Supervisor o Interventor y Contratista.
- Se manifestarán los acuerdos necesarios y además el contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias.
- En el evento de no existir acuerdo con el contratista para suscribir el acta de liquidación se realizará resolución de liquidación unilateral, en donde se indica las razones y soportes que servirán de base para tal decisión, el cual se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Personería.
- Para efectos de publicidad, se subirá las actas de liquidación a la página del SECOP dentro del término fijado por la ley.

ARTÍCULO 35: CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Concluidas las obligaciones derivadas del contrato, la Secretaría General o quien designe el ordenador del gasto, trasladará el expediente al Archivo Central de la Personería para efectos de digitalización y conservación.

ARTÍCULO 36 SANCIONES: En caso de ser procedente la aplicación de

Sanciones y multas por incumplimiento en las obligaciones inherentes a la ejecución del objeto contractual, se observará lo establecido en el contrato respectivo, además de las estipuladas en la Ley 1474 de 2012 (Estatuto Anticorrupción) y que sean competencia de la Personería, informando a los entes que les compete sobre las sanciones impuestas.

CAPITULO VII

ARTICULO 37: CONTRATACION DIRECTA

1. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas

El Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala que: "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales".

2. Convenios o contrato de asociación

Son los contratos que las entidades públicas celebren con entidades privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen contraprestación directa a favor de la entidad pública y por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes. Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992. Conforme lo establece el Artículo 96 de la ley 489 de 1998, la Personería en desarrollo de lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, puede asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

3. Convenio o contrato interadministrativos

Son aquellos que suscriben entre sí las entidades a que se refiere el Artículo 2

de la Ley 80 de 1993, con excepción de los contratos de seguro, encargo fiduciario y fiducia pública que se celebran directamente. De igual forma, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en su literal C dispone que se puedan celebrar contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

4. Acto Administrativo de Justificación:

Para los casos en que proceda la contratación directa, se dará aplicación al artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, esto es se emitirá acto administrativo de justificación de la contratación directa excepto para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no es obligatorio.

ARTÍCULO 38: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA:

1. El Personero Municipal debe certificar la inexistencia de personal en planta para adelantar dichas actividades o que la misma es insuficiente y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. El Comité de contratación de acuerdo a las funciones y áreas que desempeña, elaborará los estudios de conveniencia respectivos los cuales deben contener como mínimo los lineamientos indicados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Y decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.1
3. La Secretaría General proyectará el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, cuando sea aplicable.
4. El Personero enviará una invitación al posible contratista para presentar oferta, en la cual se indican los requisitos mínimos para la presentación de la misma.
5. El invitado a presentar oferta entregará la misma junto con los documentos exigidos en la invitación y serán recibidos por la secretaria General o quien designe el Personero.
6. El Personero Municipal enviara comunicación de aceptación de la

propuesta al oferente, si cumple con los requisitos establecidos por la entidad y solicitará el registro presupuestal.

7. Expedido el registro presupuestal por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría General procederá a proyectar el respectivo contrato para firma del Contratista y del Personero Municipal.

8. Cuando se haya exigido garantías, se procederá a realizar la respectiva aprobación de las mismas firmada por el Personero.

9. Posteriormente se designará el supervisor del contrato.

10. El Supervisor del Contrato es el responsable de realizar las certificaciones de cumplimiento del contrato.

11. . Finalizado el contrato se proyectará acta de liquidación, cuando sea procedente conforme a lo establecido en el contrato.

12. Una vez culminado el proceso contractual el expediente se remitirá al archivo general.

CAPITULO VIII

ARTÍCULO 39: MINIMA CUANTIA

En los Procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía se hará la invitación y se publicará en el SECOP.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios y es aplicable a todos los objetos contractuales cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería y dicho proceso se adelantará de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.3.

CAPITULO IX

ARTÍCULO 40: SUPERVISION E INTERVENTORIA

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES: El Supervisor designado en el Contrato o mediante oficio será quien velará por el estricto cumplimiento del objeto del contrato. El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar a través de todo el proceso contractual que se cumpla con lo estipulado en el contrato y que se ejecuten los controles para la ejecución del mismo.
2. Suscribir junto con el Contratista, el Acta de inicio
3. Rechazar los bienes o servicios que no se ajusten al objeto del contrato o a la propuesta presentada por el contratista, en la medida que sean inferior diferentes, en el término máximo establecido en el contrato.
4. Verificar que se cumpla con la ejecución del contrato en los términos y condiciones establecidos
5. Expedir certificación de que el contratista cumplió con las obligaciones contratadas por La Personería.
6. Informar de manera oportuna a la Secretaría General cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista, con el fin de aplicar los correctivos o sanciones correspondientes.
7. Reportar las novedades en la ejecución del contrato y formular las recomendaciones del caso.
8. Velar por el cumplimiento del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública
9. Demás normas complementarias.
10. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato
11. Las demás inherentes a la función asignada.

Parágrafo: De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito Para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al Sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos laborales y aportes parafiscales, de ser procedente y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley.

ARTÍCULO 41 FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES: Cuando por la naturaleza del contrato se requiera contratar interventoría externa además de las obligaciones estipuladas en el contrato de interventoría, el interventor deberá presentar los informes que se relacionan a continuación, con destino a la Secretaría General, impreso y en medio magnético, así:

1. Informe mensual que incluya el estado de ejecución del contrato, considerando la siguiente información:
2. Actividades ejecutadas
3. Personal que participa.
4. Equipos: Estado, rendimientos y funcionamiento.
5. Avance en Programa de trabajo, atrasos presentados, sus causas y su justificación, si las hay.
6. Registro fotográfico, de la secuencia de las actividades desarrolladas debidamente numeradas y marcada y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

ARTÍCULO 42 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2.011 son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

CAPÍTULO X

ARTÍCULO 43 GLOSARIO

A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o en los procesos de contratación que sean adelantados por las entidades públicas:

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes intervinieron en el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del 'término', es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la Personería al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, en consecuencia pueden ser agrupados

como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Acto mediante el cual la Personería de Itagüí, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte. Personería de Itagüí.

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.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Personería de Itagüí y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren

derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Comité Asesor: Es el que define los requisitos habilitantes y de ponderación de cada proceso en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2.007, la exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados deberá verificar que los demás comités de evaluación observen las reglas fijadas, como también vigilar que las respuestas a las observaciones sean motivadas y observadas por estos. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos, están autorizados para hacerlo

Comité Evaluador: Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores, administrativos y objeto del contrato que se celebrará.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Documentación del Proceso de Contratación: Es el detalle del procedimiento que, debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, que conlleva la aplicación de criterios únicos en aspectos generales, como: Minutas y formatos contractuales, elementos de coordinación entre procesos similares, los

actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el representante legal de la Personería transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y Documentos Previos Definitivos: Serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP, cuando la ley lo exija.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por Personería de Itagüí, cuando sea procedente.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el supervisor del contrato da cuenta a la Personería sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la Personería de Itagüí procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en una decisión.

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.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 4 del decreto 1510 de 2013, en concordancia con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año e identificarlos utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios conocido por las siglas UNSPSC.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final, recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más.; tarde.

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 acabo determinada actividad.

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.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Personería de Itagüí, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos.; del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisor: 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.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y decreto 1082

de 2015 Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

CAPITULO XI

ARTÍCULO 44 LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto unificador de la Contratación 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

CAPITULO XII

ARTÍCULO 45: DISPOSICIONES GENERALES

Los vacíos y asuntos no previstos en este manual se suplirán para cada caso, con la aplicación de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 019 de 2012, 156:2 de 2012 y el decreto 1510 de 2013. 1082 de 2015 Decreto unificador de la Contratación 1082 de 2015.