RESOLUCIÓN No 082 de 2020

(25 de Marzo)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación de la CPSM"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL
En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 872 del 2003 y su Decreto Reglamentario 4485 de 2009, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que regulen la materia y,

C O N S I D E R A N D O:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que: "*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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.

Que, mediante Resolución No. 078 de 2009 se adopta el Manual de contratación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, siendo modificado por las Resolución No. 257 de 2011 en virtud de la expedición de las Leyes 1450 y 1474 de 2011; Resolución No. 021 de 2013 en virtud a la expedición del Decreto 0734 de 2012 derogado por el Decreto 1510 de 2013 y por la Resolución No. 474 de 2014.

Que, mediante Resolución No. 317 del 5 de Octubre de 2017, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, modifica el manual de contratación vigente para el momento.

Que, en virtud de los cambios a la Contratación Pública por parte del Decreto 092 de 2017 *"Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hacer referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"* y de la Ley 1882 de enero 15 de 2018 *"Por la cual se adiciona, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"* se hace necesario modificar algunos aportes del manual de contratación vigente de la CPSM a efecto de actualizar tareas, proceso y procedimientos propios de la nueva normatividad.

Que, conforme a lo anterior la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, requiere actualizar el Manual de Contratación de la entidad.

Por lo anteriormente dicho, el Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga,

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual de Contratación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, contenido en el anexo que forma parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTICULO 2º. La actividad contractual de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este Acto Administrativo se adopta, y lo no previsto se rige por las disposiciones de las normas de contratación y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 3º. El presente Manual de contratación será revisado y actualizado periódicamente por la Subdirección Jurídica de la Entidad, respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos que se expidan sobre la materia.

ARTÍCULO 4º. Todos los contratos y convenios que la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga vaya a desarrollar deberán ajustar el procedimiento a lo descrito en el Manual de Contratación adoptado en el presente Acto Administrativo.

ARTICULO 5º. Para efectos de publicidad ordénese por la Dirección General de la Entidad, fijar aviso informativo que comunique el contenido de la presente resolución, en lugar visible y cartelera de la entidad, así como en la página web de la entidad, para los fines pertinentes.

ARTICULO 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los veinticinco (25) día del mes de Marzo de dos mil veinte (2020).

El Director General,

JORGE ISAAC ROMERO JAIMES
Director General CPSM

Proyectó Aspectos Jurídicos: MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES-Subdirectora Financiera CPSM

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM

MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES

SUBDIRECCION JURÍDICA

2020

Contenido

1. OBJETIVO 7
2. ALCANCE 7
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 7
4. RESPONSABLE 17
5. CONDICIONES GENERALES 17
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 19
7. NORMATIVIDAD 19
8. DESARROLLO Y/ DESCRIPCIÓN 19
8.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL 19
8.2 ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE 19
8.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN 20
8.2.1.1 Licitación Pública 20
8.2.1.2 Selección Abreviada 21
8.2.1.3 Concurso de Méritos 22
8.2.1.4 Contratación Directa 22
8.2.1.4.1. Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa 23
8.2.1.4.2 Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 23
8.2.2.4.3 Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología 24
8.2.1.5 Mínima Cuantía 24
8.2.1.5.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía 24
8.2.1.6 Contratos y Convenios no sometidos al Régimen General de Contratación Pública 25
8.2.1.6.1 Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público y Convenios de Asociación- Decreto 092 de 2017 26
a. DIFERENCIA ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACION Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN 26

c. COMO DETERMINAR SI SE ADELANTA EL PROCESO DE CONTRATATACION EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017. 27

d. CUANDO NO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACION O CONVENIOS DE ASOCIACION. 27

e. CUANDO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACION O CONVENIOS DE ASOCIACION. 27

f. PUBLICACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATATACION EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017. 28

g. OTROS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL DECRETO 092 DE 2017. 28

h. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017 : 28

- **ANALISIS DEL SECTOR 28**
- **ESTUDIOS PREVIOS 29**

8.2.1.6.2. Cooperación Internacional- Decreto 1082 2.2.1.2.4.4.1 30

8.2.1.6.3. Contratos Plan. Decreto 740 de 2016 30

8.2.1.6.4. Convenios Solidarios. Art. 6 Ley 1551 de 2012 31

8.2.1.6.5. Asociaciones Público Privadas. 31

8.2.1.6.6. Contrato de Comodato 31

8.2.1.6.7. Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM 32

8.2.1.6.8. Contratación por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012. 33

8.3. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 33

8.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN 33

8.3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 34

- **Objetivo principal 34**
- **Preparación del Plan 34**
- **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones 35**
- **Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones 35**

8.3.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO[2] 35

8.3.4 DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO 36
8.3.5 REQUISITOS HABILITANTES[3] 36
8.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS 37
8.3.7 CAPACIDAD RESIDUAL 38
8.3.8 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 38
8.3.9 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA 40
8.3.9.1 Trato Nacional por Reciprocidad 40
8.3.9.2 Incentivos en la Contratación Pública 40
8.3.9.3 Convocatoria Limitada a Mipyme 41
8.3.9.4 Desagregación Tecnológica 41
8.3.9.5 Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico 42
8.3.9.6 Reglas de Subsanabilidad 43
8.3.9.7 Oferta con Valor Artificialmente Bajo 43
8.3.9.8 Suspensión del Proceso Contractual 44
8.4 ETAPA CONTRACTUAL 44
8.4.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 45
8.4.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 46
8.4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO 47
8.4.4 GARANTÍA ÚNICA 47
8.4.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN 48
8.4.6 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO 48
8.4.7 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 49
8.4.8 PAGO DE IMPUESTOS 50
8.4.9 INICIO DEL CONTRATO 50
8.4.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES 50
8.4.10.1 ADICIÓN 51
8.4.10.2 PRÓRROGA 52
8.4.11 CESIÓN DEL CONTRATO 52

8.4.12 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS 53
8.4.13 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO 53
8.4.14 SUSPENSIÓN 54
8.4.15 REANUDACIÓN (REINICIO) 54
8.4.16 AJUSTES Y REAJUSTES 54
8.4.17 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA 55
8.4.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA 55
8.4.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 56
8.4.20 TERMINACIÓN 57
8.4.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL 57
8.4.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL 57
8.4.23 REVERSIÓN 58
8.5. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE 58
8.5.1. LIQUIDACIÓN 58
8.5.1.1 Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo 60
8.5.1.2 Liquidación Unilateral 60
8.5.1.3 Liquidación Judicial 61
8.5.2 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios 61
8.6 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 62
8.6.1 MULTAS 62
8.6.2 INCUMPLIMIENTOS 63
8.6.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA 63
8.6.4 CADUCIDAD 64
8.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS 64
8.7.1 LA INTERVENTORÍA 64
8.7.2 LA SUPERVISIÓN 64
8.7.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN 65
8.7.4 FINALIDADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN 66

8.7.5 FACULTADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. 66
8.7.6 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA..... 67
8.7.6.1 Administrativas 67
8.7.6.2 Financieras y Contables..... 69
8.7.6.3 Legales..... 70
8.7.6.4 Técnicas..... 71
8.7.7 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN..... 72
8.7.8 CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR 72
8.7.9 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR 72
8.7.10 OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR..... 73
8.7.11 RESPONSABILIDADES CIVIL, DISCIPLINARIA Y FISCALMENTE DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES POR LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL..... 73
8.8. GARANTÍAS..... 75
8.8.1 CLASES 75
8.8.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA 75
8.8.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL 76
8.8.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA 76
8.8.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 76
8.8.6 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO..... 77
8.8.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (RCE) 78
8.8.8 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL 78
8.8.9 PROTOCOLO DE BIENES..... 78
8.8.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTIA 78
8.8.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS 80

1. OBJETIVO

Este Manual establece los lineamientos a tener en cuenta en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual de la contratación realizada en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda la contratación realizada en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

Acuerdos comerciales: Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

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 de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

Acta: Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.

Acto Administrativo de apertura: Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

Acta de liquidación: Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos

en la totalidad de las declaraciones.

Acto administrativo de liquidación unilateral: Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.

Adenda: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.

Adición, modificación, reducción y prórroga: Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de condiciones contractuales inicialmente pactadas.

a) Adición: Es el acuerdo por el cual se agrega elementos no previstos en el contrato inicial, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratarlo;
b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales;
c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo.
d) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

Adjudicación: Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Ejecutora respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

Análisis del sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

Análisis de riesgos: Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al

contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50 % del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

Audiencia pública: Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM que serán formalizadas mediante acto administrativo.

Aviso de convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Asociaciones público privadas (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Bienes de características uniformes y de común utilización: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Capacidad residual o k de contratación: Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para acuerdos marco de precios: Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios y la lista de contratistas que son parte del mencionado Acuerdo.

CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por la Subdirección Financiera de la CPSM del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

CRP: El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

Cesión: Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

Comités: Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:

Comité evaluador: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

Convenio Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de *"reconocida idoneidad"* en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de

la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la Entidad.

Convenio de Ciencia y tecnología: Es un acuerdo de voluntades en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y;
c) contratos para la administración de proyectos. (Decreto-Ley 591 de 1991)

Convenios de Cooperación internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Clientes internos del proceso de adquisiciones: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes.

Las Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos, exigen el cumplimento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Clientes externos del proceso de adquisiciones: Son los siguientes:

- Interesados: Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los

participantes de los procesos de precalificación.

- Oferentes: Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la CPSM.

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

Cláusula penal pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas excepcionales o exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Cronograma: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

Delegación: Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

Desconcentración: Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este Manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Etapas del proceso contractual: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Estimación del riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.

Evaluación de ofertas: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

Garantías: Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza**.**

Grandes superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio**.**

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del

mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Jefe de la entidad: Es el funcionario de mayor jerarquía de la Entidad, nombrado por el Presidente de la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, que corresponde al Alcalde Municipal, quien por sus funciones establecidas en el Manual de Funciones de la Entidad, tiene la ordenación del gasto.

Lance: Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Lances válidos: Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Líder de contratación: Será el Subdirector Jurídico quien es el funcionario designado para coordinar al equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol y contenidas en el Manual de Funciones de la CPSM.

Margen mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME. Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidades de contratación: Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

a) Licitación pública
b) Selección abreviada
c) Concurso de Méritos
d) Contratación Directa
e) Mínima Cuantía

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

Multa: Facultad discrecional de la Entidad Pública, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Ordenador del gasto: Es el Director General de la Caja de Previsión Social Municipal, atendiendo a las funciones establecidas en el Manual de la Entidad.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

Plan anual de adquisiciones (PAA): Es el instrumento de planeación elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

Plazo: Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

Pliego de condiciones: El un documento específico en el cual se inserta el procedimiento a seguir, se establecen las condiciones y reglas de cada proceso contractual, en él, se contienen todas las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y especificaciones claras de los bienes y servicios a contratar; marca el derrotero para la futura contratación y las condiciones para la participación; es el documento clave dentro del proceso de selección y debe estar diseñado cumpliendo estrictamente lo dispuesto por las Normas sobre contratación, apoyado en las guías, Manuales y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

Proponente habilitado: Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

Registro único de proponentes (RUP): Instrumento por medio del cual se verifican las

condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

Riesgo imprevisible: Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

Riesgo previsible: Es el 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 la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Sistema electrónico para la contratación pública (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las Entidades Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

Supervisor: Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

Unidad ejecutora: Es el área en la cual se ha desconcentrado parte del ejercicio presupuestario, para lograr eficientemente los fines del Estado. Cuenta con un nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer obligaciones, generar gastos y la ordenación del gasto en materia contractual.

Unidad gestora: Es el área en la cual se evidencia la necesidad contractual a satisfacer como elemento esencial para desarrollo de las actividades o tareas a su cargo, con miras al cumplimiento de las finalidades que le asisten a la respectiva, le compete la formulación del estudio previo en todos sus aspectos, el cual podrá ser además adelantado por profesionales idóneos en la materia, y en el que se contiene la descripción de la necesidad a satisfacer, junto con los requerimientos técnicos y análisis de costos del producto, obra o servicio requerido, tanto como el estudio de riesgos previsibles y amparos requeridos

para la contratación correspondiente. Así mismo, su papel incorpora el acompañamiento en la etapa contractual, así como al momento de la finalización y evaluación de resultados.

Veedurías ciudadanas en la Contratación estatal: Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

4. RESPONSABLE

Todas las Dependencias de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM son responsables de hacer uso del Manual de contratación como herramienta para la contratación de la Entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, así como establecer lineamientos y recomendaciones a tener en cuenta en el marco de cada una de las diferentes etapas del proceso, desde la planeación hasta la etapa de liquidación.

En este orden de ideas, los objetivos específicos del presente documento son:

a) Brindar elementos básicos a las diferentes Unidades Ejecutoras de la contratación en la CPSM, a fin de que cumplan a cabalidad con el rol que les corresponde.
b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para todos los funcionarios y contratistas de la CPSM.
c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.
d) Mantener la política de transparencia, como directriz general para la contratación.

El presente Manual de Contratación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM es elaborado por la Subdirección Jurídica como una herramienta por medio del cual se dirige, orienta y vigila el proceso de contratación estatal.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente y sirve de guía

y soporte para todos los servidores de la la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así como en los regímenes especiales y está actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables en la materia.

La oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades de quienes participan (funcionarios o contratistas) en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con el presente manual de contratación nos proponemos acercar los preceptos del Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, desde momento de definir las necesidades institucionales, las cuales se verán satisfechas a través de diferentes procesos contractuales.

En tal sentido, la Subdirección Jurídica, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, elaboró este documento, guiado por los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública.

De otra parte, es Importante recordar que la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM desde la vigencia 2009, implementa una contratación ceñida a las disposiciones legales vigentes, garantizando la pluralidad de oferentes, sustentados en la redacción de unos pliegos de condiciones abiertos a la participación de todo aquel que se considere con capacidad de concurrir a la convocatoria.

- Para la selección de la fórmula matemática a usar para la asignación de puntaje al criterio precio se procederá según modalidad así:

  - **Licitación de obra pública:** se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rija para el día hábil siguiente en el cual se apertura el sobre dos (2) que contiene la oferta económica de los proponentes habilitados.
  - **Licitaciones diferentes a obra pública y Selecciona Abreviada de Menor Cuantía:** se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rija para el día hábil siguiente en el cual se apertura al cierre del proceso.

En todo caso, le corresponde a la Subsecretaría Jurídica de la CPSM la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y sus decretos modificatorios.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Véase documentos aplicables en el Proceso Gestión Jurídica, de la Página de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

7. NORMATIVIDAD

Véase Normograma _____ del proceso Gestión Jurídica.

8. DESARROLLO Y/ DESCRIPCIÓN

8.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La actividad contractual de las Entidades Estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones en esta materia se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Son aplicables las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y las normas particulares del derecho administrativo.

Constitución Política de Colombia –*"Artículo 209—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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

8.2 ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Corresponde a la Planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que

plantea la dependencia, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- Un análisis del sector
- Análisis de precios
- Una justificación del valor estimado del contrato

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el plan de compras de la CPSM la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y elaborar los Estudios y documentos previos.

Cumplido los pasos anteriores, se procede a:

- Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria.
- Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios y documentos previos e invitación publica según corresponda.
- Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.
- Publicar del pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones al proyecto de pliego.

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones.

La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

8.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

8.2.1.1 Licitación Pública

Es el mecanismo por el cual la Entidad anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la CPSM seleccione la más favorable.

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

1. Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía de la CPSM, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.

   Las cuantías son el resultado del presupuesto aprobado para la CPSM en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2011.

2. Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.

3. Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley. En el proceso licitatorio se hace obligatoria:

   - La publicación en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP hasta tres (3) avisos, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
   - La celebración de una audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones. (Artículo 4 Ley 1150 de 2007)
   - La adjudicación del contrato se realiza en Audiencia pública con la presencia del ordenador del gasto de la unidad ejecutora. De lo ocurrido en la Audiencia se levanta un acta por parte del Líder de Contratación, específicamente por el Profesional asignado en el Equipo de Contratación. (Artículo 9 Ley 1150 de 2007).

8.2.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta

Inversa o Bolsa de Productos.

b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía.
c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
e) Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
h) La enajenación de bienes del Estado.
i) Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g. La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades:

- Subasta Inversa Electrónica
- Subasta Inversa Presencial

8.2.1.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la ley.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como los que tienen
d) por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Unidad Ejecutora la evalúe dentro del proceso de selección.

8.2.1.4 Contratación Directa

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos

definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta.
b) Contratación de empréstitos.
c) Convenios o contratos interadministrativos.
d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
h) Adquisición de bienes inmuebles.
i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

8.2.1.4.1. Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa

- Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.
- El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos.
- El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.
- Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de Empréstito como los que se requieren para la adquisición de bienes inmuebles, requieren autorización previa del Concejo Municipal de conformidad con el art. 18 parágrafos 4 de la Ley 1551 de 2014.

8.2.1.4.2 Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Se celebran con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada Unidad Ejecutora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

8.2.2.4.3 Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología

Corresponde a los convenios que puede suscribir la CPSM para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, en este caso, de la CPSM, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

Está regulada en los artículos 60 de la C.P.; 2, 6, 7 y 8 del Decreto - Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto - Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 3582 de 2009 y la Circular única expedida por Colombia Compra Eficiente.

Las tipologías contractuales mediante las cuales la Entidad puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

8.2.1.5 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

8.2.1.5.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía

a) Se exige verificación de capacidad financiera cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, así como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado. En la invitación se debe indicar como se hará la verificación de la capacidad financiera y el documento(s) idóneo(s) para acreditarla.

b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
c) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
d) El único factor de ponderación es el precio.
e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

Adquisición de bienes en grandes superficies cuando su valor no excede del 10 % de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Se tendrá en cuenta lo que disponga Colombia Compra Eficiente acerca de la Tienda virtual.
b) Hay libertad de exigir o no garantías.
c) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

CAPACIDADES EXIGIBLES EN LA MÍNIMA CUANTÍA				
Objeto	**Experiencia**	**Jurídica**	**Capacidad financiera**	
			Forma de pago	**Otra forma de Pago**
Compra, suministro o cualquier objeto contractual que implique entrega de Bienes como Prestación principal.	NO	SÍ	NO	SÍ
Objetos contractuales cuya prestación sea principalmente la ejecución de servicios o Consultorías.	SÍ	SÍ	NO	SÍ
Obra pública.	SÍ	SÍ	NO	SÍ

8.2.1.6 Contratos y Convenios no sometidos al Régimen General de Contratación Pública

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

8.2.1.6.1 Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público y Convenios de Asociación- Decreto 092 de 2017

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y no a la naturaleza jurídica del contratista.

a. DIFERENCIA ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACION Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN

CONTRATO DE COLABORACION	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
- Tiene por objeto el impulso de un programa de interés público que es desarrollado por una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. - Los programas de interés público corresponden a la promoción de derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, derecho de las minorías, derecho de educación, derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales , deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana - Para la celebración de estos tipos de contratos se requiere autorización del Alcalde. - No es necesario que la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realice aportes al programa.	- Tiene por objeto el desarrollo conjunto, entre la entidad estatal y una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la ley a las Entidades Estatales. - La entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realiza aportes en dinero ya sea para ampliar la cobertura de la población beneficiada con el programa o mejorar su calidad de vida, entre otros.

b. SIMILITUDES ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACION Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN

- No deben existir una relación conmutativa, es decir, que no se debe definir una contraprestación directa a favor de la entidad estatal.
- No puede versar sobre la adquisición bienes, obras o servicios, en las cuales hay obligaciones reciprocas entre las partes.
- No se deben establecer instrucciones precisas al contratista o asociado.

- Debe existir un seguimiento por parte de la entidad estatal de la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

c. COMO DETERMINAR SI SE ADELANTA EL PROCESO DE CONTRATATACION EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017.

- La unidad ordenadora del gasto debe adelantar un análisis del estudio del sector que le permita conocer el mercado que satisface la necesidad.
- Del resultado del análisis, la unidad ordenadora del gasto identifica si la necesidad que se presenta puede satisfacerse utilizando la modalidades de contratación del Estatuto General de la Contratación o si es pertinente contratar en el marco del Decreto 092 de 2017.
- Si la necesidad puede satisfacerse utilizando el marco del Decreto N° 092 de 2017, la unidad ordenadora del gasto en el estudio del sector **debe justificar:**

  - Que no se puede desarrollar el programa con personas naturales o jurídicas con ánimo de lucro.
  - Que si bien cierto existen personas naturales o jurídicas para el desarrollo del programa, a través de la contratación en el marco del citado decreto, la entidad optimiza el uso de los recursos, en los términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.
  - Si procede la realización de un proceso competitivo o no.

d. CUANDO NO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACION O CONVENIOS DE ASOCIACION.

- Contratos de colaboración: Cuando exista una sola entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que pueda desarrollar el objeto de la contratación.
- Contratos de colaboración: Cuando la Contratación corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que sólo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas; condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.
- Convenios de asociación: Cuando la unidad ordenadora del gasto determine a través del análisis del estudio sector, que una sola entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad tiene la capacidad de aportar dinero en una suma igual o superior al 30% del valor del convenio de asociación.

e. CUANDO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACION O CONVENIOS DE ASOCIACION.

- Contratos de colaboración: Cuando exista más de una entidad privada sin ánimo de lucro que tenga la idoneidad y experiencia para desarrollar el programa.
- Convenios de asociación: Cuando más de una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad pueda aportar en dinero una suma igual o superior al 30% del valor total del convenio.

La entidad estatal es autónoma, para definir los términos y condiciones del proceso competitivo (convocatoria pública) para la selección de la entidad sin ánimo de lucro.

Vale la pena aclarar, que si bien es cierto que para los convenios de asociación la entidad estatal no está obligada a realizar un proceso competitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, la entidad si está obligada a garantizar que se hace una selección objetiva que permita seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para cumplir con el objeto del convenio.

f. PUBLICACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATATACION EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017.

- Los documentos del proceso, elaborados en las diferentes etapas contractuales de los contratos de colaboración y convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II. Así mismo, las ESAL interesadas en celebrar contratos de colaboración o convenios de asociación deberán registrarse como proveedores del estado en el SECOP II.

g. OTROS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL DECRETO 092 DE 2017.

Teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 para la celebración de contratos de colaboración y convenio de asociación no regulo aspectos como, garantías, adicionales, conformación de consorcios o uniones temporales, procedimiento administrativo sancionatorio entre otros, se hace necesario acudir a las normas aplicables a la contratación pública en los aspectos no previstos en el mencionado decreto.

De otra parte, es necesario indicar que no es viable incluir cláusulas excepcionales en los contratos de colaboración y convenios de asociación de conformidad con lo dispuesto 14 de la Ley 80 de 1993.

h. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017 :

- **ANALISIS DEL SECTOR**

- En virtud que el Decreto 092 de 2017, no establece un mecanismo para realizar el análisis del sector, se sugiere utilizar la funcionalidad del SECOP II, para realizar cuestionarios y solicitudes de información al mercado denominada *"Solicitud de Información a los proveedores"*, la cual permite compilar las respuesta del mercado a la encuesta o cuestionario realizados a los proveedores inscritos en el SECOP II, de esta manera se fortalece la elaboración de los estudios del sector.

- En el marco del Decreto 092 de 2017, las solicitudes de información de proveedores debe tener en cuenta lo siguiente:

  - Identificar cuales otros actores del mercado diferentes a las ESAL, tienen la idoneidad para desarrollar el programa, es decir personas naturales, jurídicas con o sin ánimo de lucro.
  - Identificar cuales entidades sin ánimo de lucro tiene la capacidad de aportar recursos para el desarrollo del programa, en especie o en dinero, y si estos últimos son o no superiores al 30% del valor del proyecto.
  - Identificar los códigos del clasificador de bienes y servicios relacionados con el programa, para que pueda ser enviado a las personas naturales o jurídicas registradas en el SECOP II.

- La unidad ordenadora del gasto puede completar el análisis de la oferta mediante la solicitud de cotizaciones a los proveedores.

- **ESTUDIOS PREVIOS**

- Una vez se obtenga los resultados del análisis del estudio del sector la Subdirección Jurídica deberá realizar el estudio previo de conformidad con lo establecido en el formato dispuesto por la CPSM y verificar que se incluya lo siguiente:

  - Justificación de la modalidad de contratación en el marco del Decreto 092 de 2017.
  - Justificación si se acude o no a un proceso competitivo.
  - Definir los criterios de idoneidad y experiencia que permiten seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que desarrollara el programa.
  - Los anteriores criterios deberán exigirse de conformidad a los lineamientos establecidos en el numeral IV de la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad, G-GESAL-02, emitida por Colombia Compra Eficiente.

- En caso de proceder un proceso competitivo, además de evaluar los aportes económicos, se recomienda incluir un criterio que permita medir los beneficios sociales.

8.2.1.6.2. Cooperación Internacional- Decreto 1082 2.2.1.2.4.4.1

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, con organismos internacionales, en tres eventos:

a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, la CPSM se someterá a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

8.2.1.6.3. Contratos Plan. Decreto 740 de 2016

Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de asociarse con otros municipios del mismo departamento o varios departamentos, administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
b) Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas

asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

8.2.1.6.4. Convenios Solidarios. Art. 6 Ley 1551 de 2012

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

8.2.1.6.5. Asociaciones Público Privadas.

Consiste en la posibilidad que tiene la CPSM de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. Se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por el Alcalde Municipal.

8.2.1.6.6. Contrato de Comodato

Consiste en la posibilidad que tiene la CPSM de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de

comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

8.2.1.6.7. Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM

Es la posibilidad que tiene la CPSM de recibir bienes a título gratuito.

Este tipo de contratos procede cuando la Entidad, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

8.2.1.6.8. Contratación por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012.

La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VI de la Ley 1523 de 2012 denominado Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normatividad y reglada por los artículos 57 y siguientes del referente normativo en mención.

La declaratoria de retorno a la normalidad se efectúa mediante decreto, en el cual si es del caso deben contemplarse las medidas de orden especial a que haya lugar, durante la realización de las labores de rehabilitación y reconstrucción y el rol de las entidades que las ejecutan.

Por lo demás deben observarse los términos dispuestos por parte del Legislador, que en materia de retorno a la normalidad no puede exceder de seis (6) meses, igual que el término dispuesto para la declaratoria de calamidad pública, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término previo concepto favorable del Consejo territorial de Gestión del Riesgo según el caso, teniendo en cuenta de todas formas que dichos términos empiezan a contarse a partir del día siguiente de la expedición del acto administrativo que declara la situación de calamidad pública.

8.3. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Como se dijo previamente, es la etapa más importante del proceso precontractual; allí es donde este inicia, evalúa y define cuál es la necesidad o el requerimiento de la Dependencia idónea de la Caja, para determinar técnica y financieramente el bien o servicio por el cual se adelantará el respectivo proceso contractual.

Debe adelantarse esta etapa con rigurosidad, dado que, cualquier omisión o error que se cometa se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales y acarrea consecuencias como: declarar desierto el proceso, nulidad del contrato, modificar las cláusulas contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

La política de prevención del daño antijurídico de la CPSM ha resaltado la importancia de esta etapa del proceso contractual, de manera que hace un llamado a los servidores y contratistas que ejercen funciones o actividades al interior de la Entidad, relativas a procesos de contratación, para que asuman con responsabilidad las tareas propias de la etapa de planeación so pena de exponer a la CPSM a graves consecuencias de tipo económico.

La Planeación debe guiar las actuaciones de la Entidad, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

8.3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En el Plan Anual de Adquisiciones la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año y debe ser elaborado teniendo en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus guías, formatos y manuales publicados en SECOP.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Unidades Ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la CPSM y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

- **Objetivo principal**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

- **Preparación del Plan**

Cada una de las Unidades Ejecutoras designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

La Subdirección Administrativa consolida el Plan, lo publica y lo actualiza y el subdirector

lidera el proceso, que junto con los demás funcionarios de las Unidades Ejecutoras, conforman el equipo de apoyo.

El Subdirector Administrativo a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con la Dirección General, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la CPSM, y lo actualiza cuando sea necesario, a través del comité del PAA.

- **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones**

a) Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
b) Valor estimado del contrato.
c) El tipo de recursos con cargo a los cuales la CPSM pagará la obra, el bien o el servicio.
d) La modalidad de selección.
d) La fecha aproximada en la cual la CPSM iniciará el proceso de contratación.

- **Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones**

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CPSM, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

a) Ajustes a los cronogramas de adquisición.
b) Ajustes a los valores.
c) Ajustes a la modalidad de selección.
d) Ajustes en el origen de los recursos.
e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

8.3.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO[2]

Consiste en el estudio detallado del sector económico al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos. Todo ese estudio se plasma en un documento, donde se deja constancia de lo anterior.

8.3.4 DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Responde a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la Unidad Ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la CPSM. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.
- Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Unidades Ejecutoras y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

8.3.5 REQUISITOS HABILITANTES[3]

La CPSM establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser adecuados, proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

a) Riesgos del proceso de contratación.
b) Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
c) Análisis del respectivo sector.
d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Unidades Ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
b) Capacidad jurídica.
c) Capacidad Financiera.

d) Capacidad de organización.

No obstante a lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la CPSM, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP-, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Es importante que la Entidad, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

8.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS

"El 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 del contrato." (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015).

La CPSM debe evaluar el riesgo de cada proceso de contratación que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

En el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la Entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos bajo la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y la asignación del riego definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que en cada caso particular, la unidad ejecutora deberá

analizar, de acuerdo con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente, el tipo de riesgo que podría afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar.

8.3.7 CAPACIDAD RESIDUAL

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con la CPSM, deben acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

a) Tipo de obra.
b) Valor.
c) Vigencia del contrato.
d) Cronograma de pagos.

8.3.8 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

Este documento soporta el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

a) Descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifica la contratación.
b) Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.

d) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica debidamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.

e) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Equipo profesionales de la Unidad Ejecutora y/o gestora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La CPSM no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.

f) Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En éste ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.

g) También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción y grado de asunción de riesgos.

h) Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.

i) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.

j) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el

cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigirlas o no en los estudios previos.

k) En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.

l) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.

8.3.9 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

8.3.9.1 Trato Nacional por Reciprocidad

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

Colombia Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

8.3.9.2 Incentivos en la Contratación Pública

La CPSM, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios

con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular única de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre concurrencia.

8.3.9.3 Convocatoria Limitada a Mipyme

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la CPSM debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y b) cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Administración Municipal deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Bucaramanga o en el departamento de Santander, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si éste no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

8.3.9.4 Desagregación Tecnológica

La CPSM podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir:

a) la participación de nacionales y extranjeros, y

b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

Puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el equipo estructurador principalmente en contratación de tecnología y TICS.

8.3.9.5 Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

La Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Subdirección Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la CPSM determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante Decreto 0025 del 19 de febrero de 1999, modificado por los decretos 049 y 079 de marzo 09 de 2001 y 20 de mayo de 2004 respectivamente o la norma que lo sustituya, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración. Este Comité actúa como "*sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del municipio*". Decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público.

Tiene en cuenta las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, deben ser tenidos en cuenta los lineamientos fijados en la materia, con el fin de prevenir los litigios en contra la Entidad, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

Todas las dependencias de la CPSM deben conocer sobre la existencia del Comité de conciliación como la instancia que analiza y determina la procedencia o improcedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos puntuales sometidos a su consideración.

8.3.9.6 Reglas de Subsanabilidad

En todo proceso de selección de contratistas en la CPSM, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá ser rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: *¿el defecto asigna puntaje al oferente?* Si lo hace no es subsanable, si no lo hace es subsanable; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la CPSM, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de subsanabilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanables en la etapa de observaciones al informe de evaluación de los procesos de selección como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones y en todo caso a más tardar el momento anterior al inicio de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito y podrá ser prorrogado por la Entidad.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

8.3.9.7 Oferta con Valor Artificialmente Bajo

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Unidad Ejecutora, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la

oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la CPSM no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la CPSM deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

a) Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
c) Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral; las explicaciones deben demostrar la estructura de costos del mismo y presentar argumentos objetivos.

8.3.9.8 Suspensión del Proceso Contractual

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

8.4 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la suscripción (perfeccionamiento), legalización, ejecución hasta la liquidación del contrato, elaboración, perfeccionamiento, ejecución del contrato hasta la terminación del mismo.

8.4.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
b) Las partes del contrato.
c) Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
d) El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
e) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
f) Obligaciones de las partes.
g) Especificaciones técnicas.
h) Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
i) Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
j) Cláusula penal pecuniaria.
k) Indemnidad.
l) Cláusulas excepcionales cuando aplique.
m) Garantías.
n) Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El profesional de la unidad Ejecutora asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la Administración Municipal y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.

8.4.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Unidad Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

a) Acto administrativo en virtud del cual la unidad ejecutora debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, salvo sus excepciones.
b) CDP.
c) Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
d) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
e) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
f) Oferta.
g) Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
h) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
i) Tarjeta profesional cuando aplique.
j) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales si a ello hay lugar.
k) RUT.
l) Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
m) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
n) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
o) Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas De La Ley 1801 De 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
p) Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así

como los linderos generales y específicos del inmueble en orden y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

8.4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la cual consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto, Subdirección Financiera de la CPSM. Respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

8.4.4 GARANTÍA ÚNICA

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extra-contractual que se derive del incumplimiento del contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegura- do tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150,

en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

a) Los contratos de empréstito.
b) Los contratos interadministrativos.
c) Los contratos de seguro.
d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Unidad Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

8.4.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

a) Aprobación de la garantía única (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007).
b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
c) Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

8.4.6 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Unidad Ejecutora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará

en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

8.4.7 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Auditoría General de la República.

Por su parte, **el pago anticipado** sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Es importante señalar lo indicado en la norma, en relación al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, para resaltar que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el *"pago anticipado"* y *"anticipo":*

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos.

Los dineros que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del

respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, cualquiera que fuera las dos formas de dar dineros antes de la ejecución del contrato, debe ser amparados por póliza de seguro, con amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, el valor asegurado del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe ser del ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, ya sea en dinero o en especie. Esta cobertura debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.

Esta cobertura debe solicitarse en todos los contratos en donde pacten el desembolso de un anticipo, a fin de proteger el patrimonio de la CPSM frente a la indebida utilización de los recursos, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.10.

8.4.8 PAGO DE IMPUESTOS

El contratista tendrá a cargo el pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Subdirección Financiera de la Entidad.

8.4.9 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, y los requisitos para la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que empiece la ejecución contractual.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

8.4.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su

ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor del contrato con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, elaborará el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

8.4.10.1 ADICIÓN

Es un incremento del valor pactado inicialmente. La adición de contratos es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

Las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
b) El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

8.4.10.2 PRÓRROGA

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el tiempo y/o plazo del término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
b) El aval del supervisor o interventor.
c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

Efectos Jurídicos:

a) No tiene efectos presupuestales.
b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

8.4.11 CESIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para

hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuito personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Casos en que procedente la cesión:

a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "*En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal",* lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).
c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

8.4.12 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Por este evento, el contratista entrega a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

La cesión de los derechos económicos derivados del contrato se realizará según los lineamientos que determine la Subdirección Financiera al respecto.

8.4.13 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la CPSM, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad de la CPSM, a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

8.4.14 SUSPENSIÓN

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

8.4.15 REANUDACIÓN (REINICIO)

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta de reinicio entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

8.4.16 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Unidad Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con

el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

8.4.17 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riegos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

8.4.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el índice General del IPC certificado por el DANE.

8.4.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la CPSM les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

a) Potestad *Variandi* o *IusVariandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).

b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado *"...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante".* - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que *"se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad."*

c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos

extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Subdirección Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

8.4.20 TERMINACIÓN

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

- Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

- Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:
  a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
  b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
  c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

8.4.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la CPSM, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

8.4.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o

adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

8.4.23 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

8.5. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente.

8.5.1. LIQUIDACIÓN

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría y de obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la CPSM.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

- Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo
- Liquidación Unilateral
- Liquidación Judicial

8.5.1.1 Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

8.5.1.2 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable designado, antes de la firma de las partes y previo visto bueno del líder de contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.
b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
e) Los saldos a favor de la CPSM deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar

los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

8.5.1.3 Liquidación Judicial

En caso que la Subdirección Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

8.5.2 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Unidades Ejecutoras de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Subdirección Financiera si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría,

en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/ convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

a) Por la liquidación de contratos.
b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

8.6 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para darle trámite a las diferentes medidas en cuanto al incumplimiento de las obligaciones contractuales se estableció el Procedimiento de declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, clausula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento el cual contempla el proceso que se debe realizar, establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8.6.1 MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la CPSM le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

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

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

8.6.2 INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la CPSM le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la CPSM la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

8.6.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la CPSM, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

8.6.4 CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Entidad, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

8.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión, interventoría y la coordinación.

8.7.1 LA INTERVENTORÍA

Definición. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcta desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto la presente Resolución.

Alcance de la Interventoría. Por regla general, la interventoría abarcará los aspectos técnicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. Sin embargo, la CPSM podrá incluir en la interventoría aspectos financieros, contables y jurídicos. En el estudio previo del contrato que será objeto de interventoría se incluirá el alcance de la interventoría requerida y se precisará la necesidad de complementación con la supervisión.

8.7.2 LA SUPERVISIÓN

Definición. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por un servidor público para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

Alcance de la supervisión. Por regla general, la supervisión abarcará los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. En el estudio previo del contrato que será objeto de supervisión se incluirá su alcance requerido y se precisará la necesidad de complementación con la interventoría.

Apoyo a la supervisión. Para la supervisión y por autorización legal, la Dirección General como ordenadora del gasto puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

8.7.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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

a) Cooperará con la CPSM y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
b) Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
c) Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
d) Responderá por los resultados de su gestión.
e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, económicas y financieras del contrato.

8.7.4 FINALIDADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
b) Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
c) Mantener permanente comunicación con el contratista y los servidores públicos del Municipio.
d) Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
e) Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

8.7.5 FACULTADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
b) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
c) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
d) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
e) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
f) Informar al Director General de las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
g) Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
h) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
i) Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.

j) Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
k) Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
l) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

8.7.6 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

8.7.6.1 Administrativas

a. Una vez recibido de parte del ordenador del Gasto, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

b. Diligenciar, Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

I. **Acta de iniciación del contrato**, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión “Formato de Acta de Inicio”. Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

II. **Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual**, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el o los formato establecidos en el Sistema Integrado de Gestión

III. **Acta de suspensión y reiniciación**, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas.

IV. **Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte,** del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan

sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio. Se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

V. **Acta de liquidación** de los contratos y/o convenios supervisados, Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

VI. **Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación**, cuando a ello haya lugar.

c. Elaborar los requerimientos técnicos y justificación de modificación contractual que haya lugar.
d. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y postcontractual, a la Subdirección Administrativa para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de ésta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor debe reposar en el expediente contractual.
e. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
f. Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.
g. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.
h. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
i. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio.
j. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
k. Informar al ordenador del gasto de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, en los formatos establecidos para ello, sobre el avance, dificultades, irregularidades y presentados en la ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.
l. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (Modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
m. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las

cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad.

n. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
o. Hacer traslado oportuno al área de almacén los bienes o elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.
p. Apoyar cuando haya lugar en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.

8.7.6.2 Financieras y Contables

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

8.7.6.3 Legales

a) Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
b) Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
d) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
e) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
f) Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
g) Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
h) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.
i) Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
k) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
l) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.
m) Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones,

prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

8.7.6.4 Técnicas

a) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en la CPSM, cuando hubiere a lugar.
b) Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
c) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
d) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
e) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
f) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
g) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
h) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual o en los requerimientos que para el efecto se formulen a los Contratos.
i) Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
j) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
k) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.
l) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la CPSM o de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.

m) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
n) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
o) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

8.7.7 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN

En el contrato de interventoría o en el acto de designación del supervisor se indicarán en forma expresa cuáles de las funciones y obligaciones contenidas en el artículo anterior debe cumplir el supervisor e interventor.

8.7.8 CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público o por contrato que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión deben ser atendidos a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

8.7.9 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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

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

f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
h) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la CPSM, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.

8.7.10 OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, materia de la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

8.7.11 RESPONSABILIDADES CIVIL, DISCIPLINARIA Y FISCALMENTE DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES POR LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la

entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

"Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) *y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".*

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

- **Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).
- **Contractual:** Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts.50 y siguientes Ley 80 de 1993).
- **Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: *"El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido".* La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.
- **Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución. (Ley 1474 de 2011)
- **Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. (Ley 610 de 2000)

8.8. GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

a) La presentación de las ofertas;
b) Los contratos y su liquidación;
c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

8.8.1 CLASES

Las garantías que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía Bancaria

8.8.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público- Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.

c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

8.8.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

8.8.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

8.8.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.6 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
e. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

8.8.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (RCE)

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

8.8.8 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.9 PROTOCOLO DE BIENES

La CPSM debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTIA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

8.8.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2014/1/126	MECI & Calidad	Emisión Inicial	1.0	Red Interna CPSM
2017/10/05	MECI & Calidad	Ajuste Manual a la Normatividad vigente	2.0	Red Interna CPSM
2020/03/25	María de los Ángeles Alquichire Fuentes	Se actualiza el Manual de Contratación, teniendo en cuenta las nuevas disposiciones en la materia para el año 2020	3.0	Red Interna CPSM