
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 1 de 66

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Generalidades	2
2. Principios	3
3. Marco legal	4
4. Definiciones	6
5. Etapas	11
5.1 Etapa precontractual	11
5.2 Etapa contractual	15
5.3 Etapa Pos contractual	17
6. Actividades por modalidad de contratación	18
Procedimiento general de contratación para la licitación pública	18
Procedimiento de solicitud de ofertas modalidad de selección abreviada	22
Procedimiento de solicitud de ofertas de menor cuantía	20
Procedimiento de solicitud de ofertas de mínima cuantía	27
Perfeccionamiento del contrato	28
Garantías	28
Interventoría a contratos	31
7. Etapa Pos contractual: Liquidación de los contratos	36
8. Procedimiento contratación mínima cuantía	38
9. Procedimiento contratos de prestación de servicios especializados, profesionales, técnicos o asistenciales.	42
Bibliografía	46
Anexos	
Análisis de Conveniencia y Oportunidad para la contratación	48
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	49
Minuta contrato de suministro	50
Minuta contrato de prestación de servicios	54
Comunicación interventoría	59
Acta de inicio	60
Informe de actividades	61
Informe de interventoría	62
Acta de liquidación	63

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 2 de 66


1. GENERALIDADES

El artículo 312 de la Constitución Política define los concejos municipales como una Corporación Político – Administrativa, los cuales se rigen por lo dispuesto en la Constitución, la ley y el reglamento.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali se define en su misión como el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos el desarrollo integral y sostenible de la sociedad Caleña; ejerciendo control político-administrativo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

A su turno, el Acuerdo No. 0220 de 2007 “Por el cual se modifica la Estructura Administrativa y se adopta una nueva planta de personal en la Honorable Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, y se dictan otras disposiciones” establece que el Concejo Municipal de Santiago de Cali goza de autonomía presupuestal y administrativa, en virtud de lo cual estará bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva y su Presidente, quién será su representante y ordenador del gasto, correspondiéndole liderar la planeación y funcionamiento de la Corporación y al personal vinculado a ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normas reglamentarias.

La Ley 1150 de 2007 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 3 de 66


CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS”, definió las modalidades de selección objetiva de contratistas, las que a su vez fueron reglamentadas mediante Decreto No 2474 de 2008 en cuyo artículo 89 dispone:

Artículo 89. Manual de Contratación. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el presente decreto.

En este orden de ideas, corresponde al Concejo Municipal como corporación pública con autonomía administrativa y presupuestal, por medio de su Mesa Directiva según lo establecido en el artículo 116 numeral 1º del Reglamento Interno, adoptar el presente manual de contratación el cual pretende ser un instrumento ágil y adecuado que oriente la actividad contractual que se adelante al interior de la Corporación, así como una herramienta útil, necesaria y eficaz no sólo para el ejecutor del gasto y demás servidores públicos vinculados a la entidad, sino también para los organismos de control y la ciudadanía en general en sus respectivos ámbitos, que garantice el ejercicio de la función administrativa contractual con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. PRINCIPIOS

El presente Manual de Contratación adopta los principios esenciales para el desarrollo de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De la misma manera se integran los principios desarrollados por la Ley 80 de 1993 en sus artículos 24, 25 y 26, a saber: Transparencia, economía y responsabilidad. Igualmente, se aplicará en


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 4 de 66

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


3. MARCO LEGAL

CONSTITUCIONALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 2, 29, 90, 209, 267, 270, 273, 355.

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993.	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
Ley 42 de 1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Ley 190 de 1995.	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
Ley 598 de 2000	"Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".
Ley 599 de 2000.	"Por el cual se expide el Código Penal".
Ley 610 de 2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 5 de 66

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
	competencia de las contralorías"
Ley 617 de 2000.	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan norma para la racionalización del gasto público nacional".
Ley 678 de 2001.	"Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
Ley 734 de 2002.	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
Ley 789 de 2002	"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
Ley 797 de 2003	"por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales"
Ley 819 de 2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
Ley 828 de 2003	"Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
Decreto 1477 de 1995	"Por el cual se reglamenta la Ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el Diario Único de Contratación Pública."
Decreto 287 de 1996 (Artículos 3 y 4)	"Por el cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993".
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Decreto 327 de 2002	"Por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993."


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 6 de 66

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Decreto 610 de 2002	“Por medio del cual se reglamenta la Ley 358 de 1997”.
Decreto 2170 de 2002 (Artículos 6, 9 y 24)	“Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”.
Decreto 510 de 2003	“Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003”
Decreto 2800 de 2003	“Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994”.
Decreto 3512 de 2003	“Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1145 de 2004	“Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.
Decreto 4660 de 2007	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003”.
Decreto 066 de 2008 artículo 83.	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones
Decreto 2474 de 2008	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES

Definiciones. Para efectos de este Manual de Contratación, los términos que a continuación se relacionan tendrán el siguiente significado:

Acta de iniciación: Documento en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, suscrito entre las partes y el interventor.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 7 de 66

Acta de liquidación final: Documento de corte final de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito entre las partes y el interventor.

Acta de pago parcial: Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se consigna la obra, servicio o bien contratado, lo ejecutado y cuando haya lugar, lo obra adicional, la obra de menos y la obra extra (servicio o bien, según se trate), suscrita entre el contratista y el interventor.


Acta de recibo final: Documento en el cual se consigna la obra, servicio o bien contratado, la obra ejecutada y cuando haya lugar, la obra adicional, la obra de menos y la obra extra (servicio o bien, según se trate), dejando constancia del recibo por parte de la entidad del objeto contratado, suscrito entre las partes y el Interventor.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende el contrato de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación y los demás aspectos que se consideren pertinentes, suscrito entre las partes y el interventor.

Acta de reiniciación: Documento mediante el cual se reinicia el contrato, en el cual se deja constancia de la nueva fecha de terminación y demás aspectos que se consideren pertinentes, suscrito entre las partes y el interventor.

Adendo o Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (pliego de condiciones, invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

Anticipo: Dinero de propiedad de la entidad que se entrega a un contratista para el desarrollo de un contrato, utilizando instrumentos financieros que garanticen el manejo transparente y su destinación exclusiva para el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 8 de 66

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

Certificado de registro presupuestal: Se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.


Cláusulas excepcionales: Cláusulas que otorgan poderes excepcionales a la entidad de acuerdo con lo definido en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Comité Asesor y Evaluador: Equipo interdisciplinario conformado por servidores públicos de la entidad que tienen la responsabilidad de orientar los procesos de contratación y compras que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la entidad.

Consorcio: Negocio jurídico celebrado entre dos o más personas naturales o jurídicas que tienen por objeto la presentación de una propuesta para procesos de selección, celebración y ejecución de un contrato en el que sus miembros responden solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre la entidad y un contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 9 de 66

Contrato de consultoría: Es aquel que se refiere a estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la prestación de servicios de interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría, y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, localización, coordinación, dirección técnica y programación de obras.


Contrato de obra: Es aquel que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato de seguros: Es aquel por medio del cual una persona jurídica, denominada aseguradora, asume los riesgos a los que están expuestos los bienes de la entidad, para lo cual se compromete a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero llamada prima.

Contrato de suministro: Es la adquisición permanente, periódica y continúa de bienes que sean necesarios para el servicio de la entidad.

Interventor o supervisor: Servidor público o tercero contratado por la entidad, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 10 de 66

Licitación pública: Procedimiento mediante el cual se formula invitación basada en el pliego de condiciones para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses de la entidad.

Orden de compra: Contrato que tiene por objeto la compra de bienes muebles.

Orden de trabajo o de servicios: Contrato que tiene por objeto la realización de un trabajo o de un servicio, respectivamente.

Otrosí: Documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar alguna cláusula contractual, que no modifica las condiciones originales del contrato.

Partes: Quienes suscriben el contrato a nombre de la entidad y el contratista.

Plan de inversión del anticipo: Documento presentado por el contratista que contiene el flujo de caja de los recursos que serán entregados por la entidad a manera de anticipo.


Proponente: Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios a la entidad.

Salarios mínimos legales mensuales vigentes o SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia en un período determinado.

Solicitud de ofertas: Procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de oferentes para que, en igualdad de condiciones, presenten sus ofertas con el objeto de seleccionar objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses de la entidad.

Estudio de mercado: Trámite que consiste en la solicitud de información, no vinculante para la entidad, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y/o las condiciones de la contratación en el mercado, garantizando las condiciones de igualdad de los posibles oferentes.

Pliego de condiciones: Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que se establecen para una contratación, de conformidad con el contenido mínimo establecido por el artículo 6 del Decreto 2474 de 2008.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 11 de 66


Unión temporal: Negocio jurídico suscrito entre dos o más personas naturales o jurídicas que tienen por objeto la presentación de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Veeduría ciudadana: Sistema de participación ciudadana que permite vigilar la gestión pública y sus resultados.

5. ETAPAS. Son etapas del proceso contractual:


- a) Etapa precontractual. Comprende las actividades, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (prefactibilidad, factibilidad, estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación, entre otros) y la celebración del contrato.
- b) Etapa contractual. De ejecución del contrato. Comprende el control en la ejecución del contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- c) Etapa poscontractual. Fase de liquidación del contrato. Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral, la constitución de garantías necesarias luego de entregado el producto o cumplido el servicio.

5.1 Etapa precontractual. Las actividades tendientes a la celebración de contratos se adelantarán según las competencias asignadas.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 12 de 66

La dependencia o proceso interesado en el contrato iniciará el procedimiento precontractual con la realización de las actividades que se presentan en el siguiente esquema:


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Determinación del objeto, clase y alcance del contrato.	<p>Con base en los planes y programas de la entidad, en la necesidad a satisfacer y en la información recopilada, se deberá precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto de la contratación. - Factibilidad - Conveniencia. - Oportunidad. - Clase de contrato. - Cronograma. - Justificación. - Plazo. <p>Tratándose de estudios previos, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 13 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos	Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que se deban obtener, se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para obtenerlos.
3	Régimen tributario	De acuerdo con la legislación vigente se debe identificar los impuestos aplicables al contrato y su responsable.
4	Análisis de mercado	<p>El Análisis de mercado se utilizará para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del presupuesto oficial para la contratación. - La elaboración de listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de Responsable del Proyecto. - La determinación del alcance y características de la contratación. <p>La información del análisis del mercado debe constar en medio documental. Corresponde al Jefe de la Oficina de Recurso Físico mantener actualizada esta información y presentarla ante el Comité de Planeación cuando sea requerida.</p>
6	Determinación del sistema de precios	<p>La entidad podrá utilizar los siguientes sistemas de precios:</p> <p>Precio Global: Costo por conjunto o grupo de artículos en su totalidad, o de bienes y servicios.</p> <p>Precios Unitarios: Costo por artículo o costo por unidad de medida.</p> <p>Gastos Reembolsables: Aquellos que se generan con el desarrollo de una actividad y/o prestación de un servicio y cuyo pago se debe reintegrar a quien hizo la respectiva erogación.</p> <p>Precio Basado en Fórmula: Aquel que esta sujeto a la variación o fluctuación constante del mercado, y se hace necesario estimar su valor por medio de operaciones aritméticas para actualizarlo ante la pérdida del valor adquisitivo de la moneda.</p>
7	Selección de la forma de pago	<p>De acuerdo con las características del contrato se debe escoger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La forma de pago. - Periodicidad de los pagos al contratista. - Si requiere o no anticipo y su cuantía.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 14 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
8	Estimación de los costos por ajustes e imprevistos	Se deberá efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y por los riesgos que la entidad asuma expresamente.
9	Elaboración del presupuesto	El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes, cuando se trate de licitación pública, y podrá ser informado cuando se trate de solicitud de ofertas. En los eventos en que el presupuesto sea informado, se deberá indicar también las consecuencias que se deriven del hecho de que las propuestas no se ajusten al mismo.
10	Verificación de la apropiación presupuestal	<p>Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de inversiones aprobado para la entidad, según sea el caso.</p> <p>Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.</p> <p>La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la Ley 734 de 2002.</p> <p>Corresponde a la Dirección Administrativa la verificación y expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.</p>


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 15 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
11	Programación	El responsable del proyecto en conjunto con el Jefe de la Oficina jurídica del Concejo Municipal debe elaborar un cronograma de la etapa precontractual y contractual del proyecto evidenciando las rutas críticas y los riesgos del mismo, al cual se le debe hacer un seguimiento y ajuste permanente hasta la terminación del mismo.
12	Aprobación para la contratación	Mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo. No será necesario el acto administrativo en los eventos que se requiera la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de ofertas, que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
13	Selección de los invitados a participar	Según sea la modalidad de selección, la invitación a participar en los procesos de selección se realizará por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) y la página Web de la entidad, o mediante llamamiento público a personas que cumplan con los requisitos de participación establecidos en el respectivo pliego de condiciones. En las solicitudes de oferta de mínima cuantía o contrataciones directas, los invitados a participar se seleccionarán de los oferentes del mercado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 16 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Celebración del contrato	<p>La contratación estatal requiere del cumplimiento de varios pasos para, de esa manera, perfeccionar el contrato y poder pasar a su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liberar recursos.. - Crear minuta. - Aprobación de la garantía única exigida al contratista. - Pago de la Publicación del Contrato. - Pago correspondiente al impuesto de timbre.
2	Ejecución del contrato	<p>El acta de iniciación, del contrato, la cual representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato. Si, dado el caso, se ha pactado en el contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor, para los dos casos, no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo del contrato.</p> <p>Se debe definir o contratar si es del caso, el interventor del contrato, pues lo más lógico es que participe del acta de iniciación y tenga un contacto permanente con el contratista desde el momento de iniciar la ejecución. Lo más recomendable es dotar al interventor de una copia del contrato, propuesta favorecida y el pliego de condiciones que sirvió de base para diseñar, no solo la selección del contratista sino del mismo contrato; igualmente, se le debe dar copia de las pólizas que amparan el cumplimiento de las obligaciones y recordarle la importancia de su función, la cual requiere de una actitud permanente de cuidado, pues de él depende en gran medida la exitosa ejecución del contrato y que los pagos que requieren de su aprobación correspondan a lo realmente debido.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 17 de 66

2	Ejecución del contrato	<p>Durante la ejecución del contrato se deben presentar, por parte del interventor, los respectivos informes de seguimiento técnico, y, en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se darán los informes administrativos y jurídicos que se requieran.</p> <p>Si durante la ejecución del contrato es menester una adición, ampliación, modificación o prórroga, se debe llevar la respectiva solicitud, debidamente justificada por el interventor, al comité que recomendó la celebración del respectivo contrato, para que dicho comité se pronuncie al respecto y recomiende el proceder del caso.</p>
---	------------------------	--

5.3 Etapa Poscontractual: Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo; en este sentido, el contratante y al término de todo contrato con formalidades plenas y órdenes contractuales y aquellas que por su naturaleza o complejidad así lo ameriten, debe cumplir con este requisito.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Liquidación del contrato	<p>La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas.</p> <p>La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones.</p> <p>De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.</p>
2	Contratos que se deben liquidar	<ul style="list-style-type: none"> Contratos terminados: <p>Los contratos de tracto sucesivo.</p> <p>Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.</p>


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 18 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Contratos que se deben liquidar	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad. Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral


6. ACTIVIDADES POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

a) Procedimiento general de contratación para la licitación pública y/o concurso de meritos.


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Publicación del proyecto de pliego de condiciones	<p>La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para tal efecto la publicidad se realizara por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a través del Portal único de Contratación.</p> <p>Se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación y concurso de méritos con propuesta técnica detallada (PTD), y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS). La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.</p>
2	Ajuste del proyecto de pliego de condiciones	Una vez finalizado el período de publicación de proyecto de pliego de condiciones, a través del responsable del proyecto se realizará el ajuste de los mismos durante el lapso determinado para cada modalidad de contratación.
3	Apertura del proceso de contratación	Con anterioridad a la publicación del pliego de condiciones definitivos, el ordenador del gasto mediante resolución ordenará la apertura del proceso de licitación correspondiente o informará mediante publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad, sobre la decisión de no abrir el proceso licitatorio.
3	Apertura del proceso de contratación	El portal único de contratación y en la página Web de la Entidad. se publicará el texto definitivo de pliego de condiciones al momento de dar apertura al proceso de contratación por un lapso determinado para cada tipo de contratación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Concejo Santiago de Cali</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 19 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Apertura del proceso de contratación	<p>Dentro del plazo establecido para la presentación de las ofertas se celebrará una audiencia informativa con el propósito de precisar el alcance de la contratación, el contenido de los documentos que le sirven de soporte, y de resolver las inquietudes de los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por el responsable del proceso.</p> <p>Cuando lo estime conveniente la entidad podrá prorrogar antes de su vencimiento el plazo para la presentación de la oferta, hasta por un término igual al inicialmente fijado.</p>
4	Retiro del pliego de condiciones	<p>Los interesados en el proceso de contratación podrán obtener el pliego de condiciones a través del portal único de contratación y en la página Web de la entidad.</p> <p>El interesado no podrá modificar en ningún momento el documento emitido por la entidad aceptando en su totalidad el contenido registrado oficialmente.</p>
5	Aclaraciones adicionales	<p>Dentro del plazo para presentar propuestas, los interesados podrán solicitar aclaraciones adicionales necesarias para despejar cualquier aspecto dudoso, ambiguo o impreciso del pliego de condiciones.</p> <p>El plazo máximo para solicitar aclaraciones por parte de los interesados se deberá definir en el respectivo pliego de condiciones.</p> <p>Las solicitudes de aclaración o consulta se realizarán por correo electrónico o por correo certificado dirigido a la dirección indicada en cada caso. La entidad publicará las respuestas en la página Web mediante adendos o aclaraciones suscritas por el Jefe de la entidad o quien este delegue.</p>
6	Presentación de propuestas	<p>La propuesta se deberá ceñir a las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas previstas en el respectivo pliego de condiciones. La entidad no considerará aquellas propuestas que se aparten del pliego de condiciones.</p> <p>La propuesta se deberá presentar en original y copia por escrito o en medio magnético cuando así se solicite.</p> <p>En oportunidades especiales determinadas en cada caso por el Comité Asesor y Evaluador, podrá solicitar en el pliego de condiciones que la propuesta económica sea entregada de manera separada de la propuesta técnica. En este caso se procederá a la apertura de los sobres de acuerdo a lo consagrado en el pliego de condiciones.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 20 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
6	Presentación de propuestas	<p>Las propuestas se deben presentar en el lugar indicado en el pliego de condiciones, dentro del plazo que se haya previsto.</p> <p>La propuesta presentada en lugar o en oportunidad diferentes a los señalados en el respectivo pliego de condiciones, no se tendrá en cuenta para su evaluación y se devolverá al remitente sin abrirse.</p>
7	Recepción de propuestas	<p>Para la recepción de propuestas se utilizarán medios que garanticen la confidencialidad y seguridad de las mismas.</p>
8	Apertura de propuestas	<p>Diligencia que se practica en acto público, el día y hora señalados para el vencimiento del plazo de presentación de propuestas. En ella intervendrán los miembros del Comité Asesor y las personas que deseen asistir.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité Asesor o su delegado levantará un acta de la diligencia de apertura de propuestas, que recogerá: el nombre de los asistentes y de los proponentes; valor, fecha de recibo de las propuestas y número de folios. En caso de no encontrarse foliada la propuesta, se procederá a su foliación por parte de la entidad en el mismo acto de apertura, de lo cual se dejará constancia por escrito en el acta.</p> <p>Cuando en el pliego de condiciones se establezca la entrega de la propuesta económica de manera separada de la propuesta técnica, el valor de la misma no se consignará en el acta de apertura y se procederá conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>. Si por cualquier motivo no se pudiere llevar a cabo la diligencia de apertura de las propuestas en la oportunidad prevista, se levantará un acta, en la cual se indicará: el nombre de los asistentes, la causa de la no apertura, y la nueva fecha y hora prevista para tal acto.</p>
9	Revisión y evaluación de propuestas	<p>La revisión de las propuestas corresponderá a la validación del cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos solicitados en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas se realizará conforme a lo establecido en el pliego de condiciones. El Comité Evaluador preparará el informe final de resultados, en el que se establecerá el orden de elegibilidad para cada tipo de contratación. En caso de empate en la evaluación se atenderán los criterios de desempate que contemple el pliego de condiciones.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 21 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
9	Revisión y evaluación de propuestas	Una vez establecido el orden de elegibilidad, el Comité Asesor y Evaluador deberá indagar sobre la veracidad del contenido de los documentos aportados en la oferta del proponente que haya ocupado el primer lugar en el orden de elegibilidad. En caso de encontrarse irregularidades en alguno de los documentos aportados por el oferente, se modificará el orden de elegibilidad aplicando nuevamente la fórmula que determine el orden de elegibilidad con los oferentes que continúen en el proceso. El Comité Evaluador presentará el informe final al ordenador del gasto. El informe final se publicará en el SECOP y en la página Web por el término establecido para cada tipo de contratación.
10	Saneamiento del procedimiento	Si durante el proceso de selección de oferentes se determina que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en el presente Manual o en los pliegos de condiciones, el Jefe de la entidad o su delegado dará aplicación a la subsanabilidad de conformidad con lo establecido en la ley. Efectuada la enmienda el trámite se reanudará en el correspondiente estado y de no ser posible lo anterior se iniciará de nuevo el procedimiento de selección de conformidad con la ley.
11	Información sobre el resultado del proceso de selección	La entidad publicará en el SECOP y en la página web, el informe de orden de elegibilidad definida por el Comité Evaluador.
12	Comunicación de la selección	El Presidente del Concejo Municipal o quien este delegue comunicará por escrito al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad sobre la selección de su oferta.
13	Devolución de garantías	Perfeccionado el contrato, el Jefe de la Oficina Jurídica comunicará por escrito a los proponentes no seleccionados sobre la suscripción del contrato y devolverá las garantías de seriedad de las ofertas.
14	Cancelación	El Jefe de la Entidad y/o representante legal o su delegado podrá dar por terminado el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas hasta antes de cerrada la licitación. Desde el cierre de la licitación hasta antes de la adjudicación lo será sólo cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas o de mercado que constituyan fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia pública que puedan afectar los intereses de la entidad o impidan la continuidad del proceso. Una vez adjudicado el contrato sólo será revocable el acto de adjudicación de conformidad con la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 22 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
15	Causales para declarar desierto un proceso de selección	<p>La declaratoria de desierto de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.</p> <p>El ordenador del gasto determinará de conformidad con la ley en que caso se procederá a la apertura de un nuevo proceso de selección</p>

b) Procedimiento de solicitud de ofertas modalidad de selección abreviada


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	CAUSAL INVOCADA (Ley 1150 de 2007):	Para la adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común utilización inciso 2 del literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, y Artículos 18 al 28 del Decreto 2474 del 2008.
2	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	<p>Se consideran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el suministro de materiales de papelería, útiles de escritorios, tintas y tóner, así como de elementos para el aseo y cafetería con el propósito de ser distribuidos en las diferentes oficinas del Concejo Municipal de Santiago de Cali, para el desarrollo de sus funciones coadyuvando al cumplimiento cabal de la misión. También el servicio de aseo.</p> <p>Es importante ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes dependencias Administrativas, que requieren contar con el material de papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y cintas.</p> <p>Dado lo anterior y de acuerdo a la asignación de recursos, se establecerá la necesidad de seleccionar al contratista que suministrara papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y cintas, así como útiles de aseo y elementos de cafetería, y la prestación del servicio de aseo; con el fin de subsanar las necesidades de las diferentes oficinas.</p> <p>Corresponde al Jefe de la Oficina de Recurso Físico la elaboración y conservación de las fichas técnicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las cuales harán parte de los estudios técnicos en el proceso de contratación.</p>
3	Factores de escogencia que permitan identificar la oferta mas favorable	El factor de escogencia a solicitar es el precio de acuerdo a las condiciones de mercado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 23 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
4	Consulta precios de mercado	Indicar el mecanismo utilizado para la consulta de precios del mercado, según corresponda: <i>a) Consulta Precio indicativo en el SICE.</i> <i>b) Mínimo tres (3) cotizaciones que sean uniformes y comparables.</i> <i>c) Análisis de precio histórico de los últimos tres (3) años.</i> <i>d) Lista de precios de los principales almacenes de cadena de la ciudad.</i>

c) Procedimiento de solicitud de ofertas de menor cuantía


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Disponibilidad presupuestal	Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente.
2	Invitación a presentar ofertas	La convocatoria y la publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo se surtirán de conformidad con las reglas previstas en la ley y reglamento. El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, que en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes. La manifestación se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará el proceso desierto. En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 24 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Invitación a presentar ofertas	<p>Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.</p> <p>En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.</p>
3	Recepción, evaluación y aprobación de ofertas	<p>Vencido el término para la presentación de ofertas, la entidad procederá a la evaluación de las mismas en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones, y adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, que será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:</p> <p>a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;</p> <p>b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:</p> <p>I. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.</p> <p>II. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.</p> <p>III. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.</p> <p>IV. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 25 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Recepción, evaluación y aprobación de ofertas	<p>Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en la ley. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.</p> <p>La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.</p> <p>En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos.</p> <p>El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.</p> <p>La entidad deberá publicar en el Secop la decisión a que se refiere este numeral con el fin de enterar de la misma a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p> <p>La entidad podrá establecer en el pliego de condiciones que la oferta sea presentada de manera dinámica mediante subasta inversa de conformidad con lo señalado en la ley y reglamento.</p> <p>En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el presente artículo, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.</p> <p>En todo caso, la audiencia del sorteo se podrá realizar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado</p>


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 26 de 66

		<p>en el pliego de condiciones. De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en el Secop.</p>
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
4	Orden previa	Se realizará y suscribirá por parte del ordenador del gasto o su delegado la respectiva orden de compra, de trabajo o de servicio e inmediatamente se procederá a realizar el registro presupuestal respectivo y a la aprobación de las garantías en caso que se requieran, el ordenador del gasto determinará la necesidad de exigir garantía, de acuerdo con la naturaleza, forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes, y podrá prescindir de ella cuando considere que el riesgo es bajo para la entidad.
5	Informe de contratación	De la evaluación y suscripción el Ordenador del gasto elaborará un informe mensual de órdenes de servicio o compra realizadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 27 de 66

d) Procedimiento de solicitud de ofertas de mínima cuantía

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Disponibilidad presupuestal	Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente.
2	Solicitud de oferta (s)	<p>Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, haciendo uso del procedimiento que según el Manual de Contratación de la entidad le permita obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.</p> <p>Cuando la entidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado.</p>
3	Invitación a presentar ofertas	<p>Todas las invitaciones deberán respetar la igualdad de condiciones para los interesados y contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las características físicas o técnicas del objeto de la orden de compra o de servicios. - Plazo para presentar la oferta. - Las garantías que se consideren necesarias cuando así lo requiera el Concejo Municipal.
4	Recepción, evaluación y aprobación de ofertas	<p>Una vez vencido el plazo para recibo de ofertas, el ordenador del gasto o su delegado evaluará las mismas y suscribirá la orden respectiva con el oferente cuya propuesta tenga el menor valor, siempre y cuando se cumplan con las condiciones técnicas, de calidad y conveniencias de la entidad.</p> <p>En los casos que los tiempos de entrega y la calidad del bien o servicio tengan una especial importancia, el ordenador del gasto o su delegado podrá suscribir la orden respectiva con oferentes cuya propuesta no tenga el menor precio. En estos casos se deberá dejar constancia de los motivos que llevaron a suscribir la orden con una propuesta que no tenía el menor precio.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 28 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
5	Orden previa	Se realizará y suscribirá por parte del ordenador del gasto o su delegado la respectiva orden de compra, de trabajo o de servicio e inmediatamente se procederá a realizar el registro presupuestal respectivo y a la aprobación de las garantías en caso que se requieran, el ordenador del gasto determinará la necesidad de exigir garantía, de acuerdo con la naturaleza, forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes, y podrá prescindir de ella cuando considere que el riesgo es bajo para la entidad.

e) Perfeccionamiento del contrato


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Perfeccionamiento del contrato	<p>Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.</p> <p>Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p>

f) Garantías

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, en todos los procesos de contratación se exigirán las siguientes garantías, según el caso:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 29 de 66

No.	GARANTÍAS MINIMAS	DESCRIPCIÓN
1	Seriedad de la oferta	Ampara el riesgo en el cual el oferente no suscriba el contrato. No podrá ser inferior al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial estimado consagrado en los pliegos de condiciones. Por una vigencia desde la presentación de la oferta hasta la fecha prevista para la firma del contrato. Esta póliza se requiere para los oferentes que participen en procesos de licitación que adelante la entidad.
2	Manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	Ampara el riesgo de la apropiación indebida o el mal uso que el contratista pueda hacer de los dineros o bienes recibidos a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie para la ejecución del mismo, cuya cuantía será del 100% del valor dado por este concepto. Por una vigencia equivalente al término del contrato.
3	Cumplimiento	Ampara el riesgo de perjuicios económicos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, la cuantía de esta póliza no será inferior al 10% del valor del contrato. La vigencia será equivalente al término del contrato y cuatro (4) meses más. Garantizará también el cumplimiento de las obligaciones de transferencia de conocimientos y de tecnología, cuando en el contrato se hayan previsto tales obligaciones.
4	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Ampara el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato, y su vigencia será equivalente al término del contrato y tres (3) años más.
5	Estabilidad de la obra	Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato en condiciones normales de uso sufra deterioros imputables al contratista, su cuantía no será inferior al 20% del valor final del contrato, la vigencia será como mínimo de cinco (5) años, según el riesgo, contados a partir de la liquidación del contrato.
6	Responsabilidad civil extracontractual	Con el objeto de asegurar el pago de perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato. Por la vigencia del contrato y dos años más.
7	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Ampara el riesgo que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo cubre el riesgo de defectos de fabricación calidad de los materiales que imposibiliten la utilización y mantenimiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento. Su cuantía será del 20% del valor del contrato y su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la liquidación del contrato o aceptación final de los bienes.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 30 de 66

No.	GARANTÍA MINIMAS	DESCRIPCIÓN
8	Provisión de repuestos y accesorios	Ampara el riesgo de incumplimiento en la provisión de los repuestos y accesorios que se requieran para los equipos y bienes adquiridos. La cuantía será del 10% del valor estimado de los repuestos y accesorios, su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la liquidación del contrato o aceptación final de los bienes.
9	Calidad del servicio	Se ampara el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Las garantías relacionadas en el siguiente cuadro, corresponden a las mínimas exigidas según el tipo contractual, las cuales podrán ser modificadas por el Jefe de la Entidad, o quien haga sus veces previa recomendación de la Oficina Jurídica o Comité Asesor, conforme al riesgo considerado para la entidad.


TIPO DE CONTRATO	POLIZA	PORCENTAJE (VALOR ASEGURADO)	VIGENCIA
Ofertas presentadas en procesos de licitación o menor cuantía	Seriedad de la oferta	10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial estimado consagrado en el pliego de condiciones	Desde la presentación de la oferta hasta la fecha prevista para la firma del contrato
Todos los contratos en que se pacte anticipo	Manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor total del anticipo	Vigente durante la vigencia del contrato y seis meses más
Contrato de obra, de prestación de servicios, de consultoría, de suministro	Cumplimiento	10% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Deberá tomarse a partir de la fecha de la firma del contrato, con una vigencia igual al plazo para la ejecución de los trabajos y seis (6) meses más
TIPO DE CONTRATO	POLIZA	PORCENTAJE (VALOR ASEGURADO)	VIGENCIA
Contrato de	Pago de salarios	5% del valor total	La póliza deberá estar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 31 de 66


obra, de prestación de servicios y de consultoría	y prestaciones sociales	del contrato (Incluido IVA)	vigente desde la firma del contrato y por tres (3) años más, contados desde la firma del acta de recibo final
Contrato de obra, de prestación de servicios y de consultoría	Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Su vigencia debe ser desde el momento de la firma del contrato hasta la fecha prevista para la terminación del contrato y dos (2) años más
Contratos de consultoría, de prestación de servicios o de suministro	Calidad del servicio o funcionamiento de los bienes	20% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Se debe expedir por una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo de los trabajos
Contrato de suministro	Todo riesgo transporte de mercancías	100% del valor de los bienes (Si los bienes se compran puestos en la entidad no se requiere esta póliza)	Se debe expedir por una vigencia igual al tiempo estimado de desplazamiento de los bienes
Contrato de suministro	Provisión de repuestos y accesorios	10% del valor estimado de los repuestos y accesorios	Su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la aceptación final de los bienes

f) Interventoría a contratos


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Designación de la interventoría	El Concejo Municipal de Santiago de Cali controlará la ejecución de contratos a través de la interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el presidente de la corporación.
2	Definición de interventoría	Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente manual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 32 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alcance de la Interventoría	La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Concejo Municipal y el servicio público prestado.
4	Principios que rigen la Interventoría	<p>Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cooperará con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; b) Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados; c) Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada; d) Responderá de los resultados de su gestión; e) Verificará el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.
5	Finalidades de la Interventoría	<p>Son finalidades de la interventoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 directivos de la entidad; 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.
6	Facultades de la Interventoría	<p>En ejercicio de la función de interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente manual. Compete al interventor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato; b) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar en momento alguno el contrato; 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 33 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Funciones del Interventor	<p>El interventor ejercerá las siguientes funciones:</p> <p>a) Funciones Administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual, que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato. 2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo. 3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista. 4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual. 5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas; 6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma al Jefe de la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali. 7. Coordinar con los procesos de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales. 8. Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato. 9. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. 10. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos. 11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. 12. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato. 13. <p>b) Funciones Técnicas:</p> <p>Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según corresponda, 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.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 34 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Funciones del Interventor	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Interventoría. 3. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar. 4. 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. 5. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad. 6. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato. 7. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. 8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
7	Funciones del Interventor	<p>c) Funciones Financieras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados. 3. Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARP, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes. 4. Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 35 de 66


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Funciones del Interventor	<p>d) Funciones de Carácter Legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. 2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley. 3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados; 4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito; 6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 8. Proyectar el acta de liquidación del contrato. 9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. 10. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
8	Desempeño de la Interventoría	Como regla general, la función de la interventoría deberá ser desempeñada por un solo interventor. No obstante cuando ello no sea posible o recomendable, la entidad designará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos.
9	Calidades del Interventor	El ordenador del gasto designará al funcionario o contratista que actuará como interventor, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, y al perfil y experiencia de quien será designado interventor. En todo caso, la interventoría debe ser atendida preferentemente a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Esta designación podrá ser modificada en cualquier instante por el Jefe de la Entidad
10	Prohibiciones de la Interventoría	Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar como interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta prevista en la Ley 734 de 2002.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 36 de 66

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
10	Prohibiciones de la Interventoría	<p>A los interventores les está prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 o cualquier otra clase de beneficios 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 renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato; i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
11	Oportunidad para designar la Interventoría	<p>La interventoría podrá constituirse o 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 exigieren. La participación del interventor en la etapa precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.</p>

7. Etapa Pos contractual: Liquidación de los contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. Para la liquidación el responsable tendrá en cuenta los siguientes parámetros:


- **Oportunidad.** La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo establecido por la Ley 1150 de 2007 artículo 11, en caso de no haberse previsto un término específico para tal efecto. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 37 de 66

- **Alcance.** En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes;
- **Soportes.** Los interventores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

Actividades de la liquidación de los contratos. El liquidador del contrato tendrá las siguientes funciones, las cuales podrán variar de acuerdo con la naturaleza del contrato:

- a) Revisar toda la información del proceso, tales como: el contrato, los documentos que lo modifican, las actas, facturas, órdenes de pago y reclamaciones, el pliego de condiciones, entre otros.
- b) Acordar con el contratista la diligencia de liquidación.
- c) Efectuar el balance entre lo ejecutado por el contratista y lo pagado por la entidad, conforme a las actas respectivas.
- d) Efectuar el balance de los materiales entregados por la entidad, cuando corresponda.
- e) Hacer los ajustes monetarios a que haya lugar, por concepto de errores aritméticos detectados en los balances.
- f) Determinar el valor final del contrato.
- g) Si es del caso, efectuar un análisis a los ítems sobre los cuales haya discrepancia, presentando su respectiva recomendación.
- h) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, sometiéndola a la firma del contratista y ordenador del gasto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 38 de 66

8. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

1. Objetivo

Documentar la contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría y obra pública mediante la contratación de mínima cuantía teniendo en cuenta los principios establecidos en el estatuto general de contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios y el manual de contratación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la contratación de mínima cuantía que realice el Concejo Municipal de Santiago de Cali.

3. Responsables


Son responsables de implementar este procedimiento los líderes de los procesos Estratégicos y de Apoyo del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

4. Definiciones:


Contratación Mínima Cuantía: Es aquella que se realiza cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º numeral 2º.

5. Normatividad:


- Ley 80 de 1993 – Estatuto general de contratación de la Administración pública y decretos reglamentarios.
- Ley 872 de 2003. Creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 1150 de 2007. Introdujo medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Decreto 2170 de 2002 artículos 6,9 y 24 reglamentarios de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 2474 de 2008. Reglamentó parcialmente la Ley 1150 de 2007.
- NTC GP 1000:2004. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 39 de 66


6. Actividades			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar estudios previos	Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados en forma simultánea con el envío de la solicitud de cotización.	Ordenador del gasto o su delegado.
2	Solicitar disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Administrativa.	Ordenador del gasto o su delegado.
3	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Elaborar el documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso.	Director Administrativo
4	Elaborar solicitud de cotización	<p>La solicitud de cotización contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del objeto a contratar. 2. El lugar de la ejecución. 3. El plazo del contrato. 4. El presupuesto oficial. 5. La forma de pago. 6. Lugar y fecha donde se debe presentar la cotización. 7. Las garantías que se solicitarán. <p>No se requiere la obtención de varias ofertas, basta con solicitar una oferta que permita la comparación objetiva con los precios del mercado.</p>	Jefe Oficina Recursos Físicos
5	Tramitar solicitud de cotización	<p>Revisada la solicitud de cotización se remite a las personas escogidas en el registro de proveedores del Concejo. En el evento de no estar registrado el bien o servicio se recurre a:</p> <p>Las firmas o personas con las cuales se realizaron los respectivos estudios o por consulta en directorios especializados.</p>	Jefe Oficina Recursos Físicos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 40 de 66

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibir ofertas	Se reciben y radican las ofertas.	Jefe Oficina Recursos Físicos
7	Realizar estudio y evaluación de las propuestas	Dentro del plazo señalado en la solicitud de cotización se realiza el estudio y evaluación de las propuestas, cuando sea el caso se podrá solicitar documentos de los requisitos de la propuesta, establecidos en la solicitud de cotización.	Director Administrativo. Jefe Oficina Recursos Físicos
8	Adjudicar el contrato	Definir cual es la firma, persona natural o jurídica con la cual se contratará.	Ordenador del gasto o su delegado.
9	Elaborar Minuta	Se elabora la minuta de contrato con sujeción a la solicitud de cotización, la propuesta y el Estatuto General de contratación de la Administración Pública.	Jefe Oficina Jurídica
10	Firmar el contrato	Elaborado el contrato se solicita al contratista que se acerque a firmar el contrato. Los documentos que deben obrar al momento de elaborar la minuta del contrato son: -Original formato único de hoja de vida debidamente diligenciado. - Original de la declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada. (solo prestación de servicios) - Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal. - Certificado de antecedentes judiciales expedidos por el DAS (persona natural) .	Contratista y Representante Legal del Concejo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 41 de 66

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Firmar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. - Constancia de pagos a Seguridad Social y parafiscales. - Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. - Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) - Certificado de registro mercantil o de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio 	Contratista y Representante Legal del Concejo
11	Designar supervisor del contrato	Funcionario público que se encargará de realiza el cumplimiento de las fases del contrato.	Representante legal o su delegado
12	Elaborar informe técnico definitivo si es el caso.	Consignar los avances y los productos obtenidos durante la ejecución del contrato.	Interventor asignado
13	Elaborar y firmar acta de liquidación	Se elabora el acta de liquidación, previo informe del interventor del contrato.	Representante legal, Interventor y contratista
14	Archivar documentación	Disponer la documentación correspondiente en el archivo de gestión de la Institución.	Jefe Oficina Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 42 de 66

9. PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS O ASISTENCIALES.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, condiciones generales y actividades necesarias para la realización, administración y control de los Contratos de Prestación de Servicios en aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008.

2. ALCANCE

Involucra las unidades de apoyo normativo de cada Concejal y dependencias administrativas que requieran contratistas para la Prestación de Servicios en el Concejo Municipal.


3. DEFINICIONES

Contratos de Prestación de Servicios

Son los celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los asuntos a cargo del Concejo Municipal. Estos contratos se pueden celebrar siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) No exista personal de planta y/o adscrito a la dependencia que pueda ejecutar dichas actividades,
- b) Se trate de una actividad de carácter transitorio, y
- c) No implique subordinación, dependencia, relación laboral, pago de un salario, ni cumplimiento de un horario. Con todo, el Concejo Municipal podrá exigir al contratista que la ejecución del contrato deba adelantarse en un horario previamente establecido, por así requerirlo el servicio contratado.


Es un contrato con el estado a través del cual se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, o para desarrollar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 43 de 66

actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta; si bien con él se materializa una relación contractual entre la entidad estatal que contrata y la persona natural o jurídica, ésta no admite elemento de subordinación de parte del contratista, quien actúa como parte autónoma e independiente, sujeta a los términos del contrato y de la Ley contractual, y por las características de las labores que a ellos se encomiendan, que tienen una relación directa con el servicio público o la función pública.

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Concepto	Observación
GENERALES	
Responsabilidades de los Funcionarios del Concejo Municipal que realizan procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar en las minutas contractuales la obligación a cargo del contratista de acreditar el pago oportuno y adecuado de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social. 2. Requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) 3. Al momento de liquidar los contratos el Concejo Municipal, a través de los supervisores o interventores del respectivo contrato, se deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de sus aportes efectuado durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
REQUISITOS PARA CONTRATAR CON PERSONAS NATURALES	
Fotocopia de la Cédula Ampliada	
Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Certificado de Antecedentes Penales (Pasado Judicial)	Contrato de Prestación de Servicios (Art. 1° Ley 190 / 95): Presentación para la celebración del contrato.
Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones	Se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, y a los decretos que lo reglamenten, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
Sistema de Riesgos Profesionales	Se dará aplicación al Decreto 2800 de 2003.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 44 de 66

REQUISITOS PARA CONTRATAR CON PERSONAS NATURALES	
Boletín de Responsables Fiscales	El contratista consulta en la página www.contraloriagen.gov.co . Imprime el documento y adjunto a los documentos requisito para elaborar el contrato.
Registro Único Tributario - R.U.T.	Prestación de Servicios Presentación para la celebración del contrato.-
Libreta Militar	Aplica para los hombres menores a 50 años.
Formato único hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.	Ley 190 de 1995. Decreto 2150 de 1005.

De los Honorarios pactados en Contratos de Prestación de Servicios


Para la contratación de prestación de servicios, los honorarios que se fijan a favor del contratista como remuneración por su servicio prestado deberán corresponder a los siguientes parámetros:

OBJETO	HONORARIOS POR MES	FUENTE PRESUPUESTAL
Servicios de carácter asistencial o de apoyo	Hasta cuatro (4) Salarios mínimos legales mensuales vigente	Remuneración servicios técnicos
Servicios de carácter técnico	Hasta (5) Salarios mínimos legales mensuales vigente	Remuneración servicios técnicos
Servicios profesionales	Hasta diez (10) Salarios mínimos legales mensuales vigente	Honorarios
Servicios Profesionales Especializados o artísticos	Hasta veinte (20) Salarios mínimos legales mensuales vigente	Honorarios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 45 de 66


Los topes establecidos en la anterior tabla pueden variar según la especialización y complejidad de la actividad, caso en el cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia por escrito de las razones por las cuales deba reconocerse un mayor valor que el determinado en el manual de contratación.

ELABORO: Fergon Outsourcing Ltda. FECHA: Octubre de 2008 FIRMA: _____	APROBO : Fecha : _____ FIRMA: _____
---	---


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 46 de 66

BIBLIOGRAFÍA

- Juriscol - Normas-Consultas por datos identificadores
http://juriscol.banrep.gov.co:8080/basisjurid_docs/legislacion/normas_buscar_cont.html
- Pagina Web del Senado de la República
<http://www.senado.gov.co/>
- Pagina Web de la Contraloría general de la Nación
<http://www.contraloriagen.gov.co/>
- <http://www.transparencia.gov.co/guias/contratacion.asp#8>

<div> <div>República de Colombia</div>  <div>Concejo Santiago de Cali</div> </div>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 47 de 66

ANEXOS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 48 de 66

ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION

El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 3º del Decreto 2474 de 2008, y en ejercicio de las funciones contempladas en el artículo 118 numeral 12 del Acuerdo No. 06 de 1994, procede a adelantar el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación:

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

[Deberá identificarse el problema y la(s) alternativa(s) que existen para su solución. La necesidad deberá estar relacionada bien sea en el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Compras, Plan de Medios o planes de acción debidamente aprobados por el Comité de Planeación. Deberá hacerse referencia al estudio técnico de la necesidad por parte del responsable del proceso que solicita la contratación].

2. DESCRIPCION DEL OBJETO

[descripción del objeto que se requiere contratar]

Plazo de Ejecución: **[estimado de ejecución]**

3. LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

[Debe identificarse la modalidad de selección y exponerse el fundamento jurídico]


4. ANALISIS ECONOMICO

[Valor estimado del contrato según los estudios previos y la fuente de imputación presupuestal]

5. RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACION


[Deben identificarse los riesgos que la entidad debe transferir a las compañías aseguradoras]

Presidente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 49 de 66

SOLICITUD DE CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PEDIDO No.	
PROCESO:	
SOLICITANTE:	
FECHA SOLICITUD:	
FECHA RADICACION EN DIRECCION ADMINISTRATIVA:	
IMPUTACION PRESUPUESTAL:	
VALOR:	
CODIGO BIEN O SERVICIO:	
DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO:	
OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA SOLICITUD	


	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 50 de 66

Contrato de suministro

**CONTRATO DE SUMINISTRO No. _____CELEBRADO
ENTRE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - CONCEJO MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE CALI Y _____**

CONTRATO N°:	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA:	
OBJETO:	
VALOR:	
FORMA DE PAGO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No:	
FECHA DE SUSCRIPCION	

Entre los suscritos, a saber, _____, mayor de edad, domiciliado en Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal de Santiago de Cali, elegido en Sesión Plenaria _____, y en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la Ley, en especial la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Acuerdos Municipales 06 y 17 de 1994, 09 de 1998 y 220 de 2007, quien para los efectos de este contrato se denominará EL CONCEJO, y por la otra _____ también mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____, hemos convenido celebrar el presente contrato de adquisición, consignado en las cláusulas que se pactan a continuación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008. **CLÁUSULA PRIMERA.—OBJETO:** El objeto del presente contrato es _____ **CLÁUSULA SEGUNDA.—DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES:** El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en los artículos 4º y 5º, respectivamente, de la Ley 80 de 1993. Por su parte, EL CONCEJO se obliga a: 1.-) Ejercer los derechos que se deriven de la celebración del presente contrato de acuerdo con su naturaleza y los previstos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993; 2.-) Ejercer la interventoría del contrato, en desarrollo del cual le corresponden entre otras, las siguientes funciones: a) Supervisar la ejecución del contrato y velar por el cabal

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 51 de 66


cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación; b) Formular observaciones y hacer requerimientos al CONTRATISTA frente a los informes periódicos de ejecución del contrato o al cumplimiento de las obligaciones pactadas; c) Conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones contractuales; d) Responder las solicitudes del CONTRATISTA en forma oportuna; e) Evaluar la ejecución del contrato; f) Certificar el cumplimiento parcial y final de las obligaciones pactadas; g) Revisar y aprobar el contenido de la liquidación del contrato y suscribir el acta correspondiente; 3) Pagar el valor del contrato en los términos pactados, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, supeditado a PAC y al giro de recursos efectivos. **CLAUSULA TERCERA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:**

Para todos los efectos legales del presente contrato tiene un valor de _____ que EL CONCEJO cancelará al contratista de la siguiente manera:


PARAGRAFO PRIMERO: Para el trámite del pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Presentación del informe al interventor designado para este contrato; b) Prestación efectiva del servicio, con certificación expedida por el interventor del contrato; c) Constancia de ingreso a almacén. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Estos pagos se realizarán por la Tesorería Municipal, previa constancia de cumplimiento a entera satisfacción expedida por el interventor de este contrato. **PARAGRAFO TERCERO:** El contratista solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en este contrato por lo tanto no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por ningún concepto. **CLAUSULA CUARTA.- PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato _____ **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para la suscripción del acta de inicio, el interventor está en la obligación de verificar que el contrato esté debidamente suscrito, expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía única. **CLÁUSULA QUINTA.—EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **CLÁUSULA SEXTA.— IMPUTACION PRESUPUESTAL.** El presente contrato cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____.

CLÁUSULA SÉPTIMA.—GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga para que dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento del contrato, constituya a favor de EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos: _____

CLÁUSULA OCTAVA.—SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por _____ del Concejo Municipal de Santiago de Cali _____, quienes deberán controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA NOVENA.- CESION.** EL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 52 de 66

CONTRATISTA no podrá ceder este contrato sin la previa autorización expresa y escrita de la entidad contratante. **CLAUSULA DECIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** El contrato se entenderá perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución requerirá la aprobación de la garantía única y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO.** En ningún caso podrá iniciarse la ejecución sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- VEEDURIA:** Este contrato estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- NORMAS APLICABLES:** Se entienden incorporadas a este contrato todas las normas pertinentes de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 en lo que sea pertinente y sus Decretos Reglamentarios, especialmente en lo relacionado con el contrato de adquisición en lo que se refiere a este tipo de contratos, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades, a las cuales se somete íntegramente el contratista. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma de este contrato, que no se haya incurrido en las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley y la Constitución Política de Colombia. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- COSTOS:** Todos los pagos por concepto de impuestos, estampillas, retención en la fuente y otros establecidos por las disposiciones legales vigentes serán de cuenta del contratista. De la misma manera, EL CONTRATISTA tendrá a su cargo los gastos en que llegue a incurrir para el cumplimiento de este contrato. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.—SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO.—EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.—CONTRATOS ADICIONALES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.— LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, representadas por EL CONTRATISTA y el supervisor

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 53 de 66

del contrato, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los CUATRO (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:


Constituyen documentos del contrato los siguientes:

_____ [SEGÚN LISTA DE CHEQUEO] **CLÁUSULA**

VIGESIMA SEXTA. DOMICILIO. Las partes declaran que su domicilio para todos los efectos, sea la ciudad de Santiago de Cali. Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los () días del mes de _____ de _____.

POR EL CONCEJO

EL CONTRATISTA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 54 de 66

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - CONCEJO
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI Y _____

Entre los suscritos, a saber, _____, mayor de edad, domiciliado en Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal de Santiago de Cali, elegido en Sesión Plenaria _____, y en ejercicio de las facultades conferidas la Constitución y la Ley, en especial la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Acuerdos Municipales 06 y 17 de 1994, 09 de 1998 y 220 de 2007, quien para los efectos de este contrato se denominará EL CONCEJO, y por la otra _____, también mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____, y quién en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, consignado en las cláusulas que se pactan a continuación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993, artículo 2º numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y con base en la certificación según la cual para realizar la actividad objeto del presente contrato no existe personal de planta. **CLÁUSULA PRIMERA.—OBJETO:** El objeto de este contrato es el de prestar el servicio de


CLÁUSULA

SEGUNDA.—

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Además de los establecidos en los artículos 4º y 5º, respectivamente, de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes actividades: _____.

Por su parte, EL CONCEJO se obliga a: 1.-) Ejercer los derechos que se deriven de la celebración del presente contrato de acuerdo con su naturaleza y los previstos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993; 2.-) Ejercer la interventoría del contrato, en desarrollo del cual le corresponden entre otras, las siguientes funciones: a) Supervisar la ejecución del contrato y velar por el cabal cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación; b) Formular observaciones y hacer requerimientos al CONTRATISTA frente a los informes periódicos de ejecución del contrato o al cumplimiento de las obligaciones pactadas; c) Conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones contractuales; d) Responder las solicitudes del CONTRATISTA en forma oportuna; e) Solicitar la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria, interpretación, modificación o terminación unilateral, caducidad o terminación anticipada; f) Evaluar la ejecución del contrato; g) Certificar el cumplimiento parcial y final de las obligaciones pactadas; h) Revisar y aprobar el contenido de la liquidación del contrato y suscribir el acta correspondiente; 3) Pagar el valor del contrato en los términos y con la periodicidad pactada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, supeditado a PAC y al giro de recursos efectivos.

CLAUSULA TERCERA.- VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales del presente contrato tiene un valor de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 55 de 66

_____ que EL CONCEJO cancelará al contratista de la siguiente forma: _____

PARAGRAFO PRIMERO: Para el trámite de los pagos pactados, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Presentación del informe al interventor designado para este contrato; b) Prestación efectiva del servicio, con certificación expedida por el interventor del contrato; c) Fotocopia del pago de aportes a los sistemas general de seguridad social integral (salud, pensión y ARP), sin perjuicio de los demás documentos que requiera la Dirección Administrativa para el pago. **PARAGRAFO**


SEGUNDO: Estos pagos se realizarán por la Tesorería Municipal, previa constancia de cumplimiento a entera satisfacción expedida por el interventor de este contrato. **PARAGRAFO TERCERO:** El contratista solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en este contrato por lo tanto no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por ningún concepto. **CLAUSULA**

CUARTA.- PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato es de _____ a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para la suscripción del acta de inicio, el interventor está en la obligación de verificar que el contrato esté debidamente suscrito, expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía única.

CLÁUSULA QUINTA.—EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **CLÁUSULA**

SEXTA.— IMPUTACION PRESUPUESTAL. El presente contrato cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____. **CLÁUSULA SÉPTIMA.—GARANTÍAS:** El CONTRATISTA se obliga para que dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento del contrato, constituya a favor de EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos:

_____ **CLÁUSULA OCTAVA.— SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato será ejercida por EL CONCEJO a través de _____, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLÁUSULA NOVENA.— MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto contratado, así como de las obligaciones asumidas, EL MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que en total exceda del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, según la gravedad del incumplimiento, las cuales serán descontadas de los saldos que se adeuden al CONTRATISTA. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 56 de 66

tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

CLÁUSULA DÉCIMA.—CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan en este contrato las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, así como la caducidad por incumplimiento de que tratan los artículos 15, 16, 17 y 18 ibidem.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- CESION. EL CONTRATISTA no podrá ceder este contrato sin la previa autorización expresa y escrita de la entidad contratante.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION. EL contrato se entenderá perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución requerirá la aprobación de la garantía única y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO.** En ningún caso podrá iniciarse la ejecución sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados.

CLAUSULA DECIMA CUARTA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo, amigable composición, transacción y conciliación, como lo establece el artículo 68 de la Ley 80 de 1.993.


CLAUSULA DECIMA QUINTA.- VEEDURIA: Este contrato estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993.

CLAUSULA DECIMA SEXTA.- NORMAS APLICABLES: Se entienden incorporadas a este contrato todas las normas pertinentes de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 en lo que sea pertinente y sus Decretos Reglamentarios, especialmente en lo relacionado con el contrato de prestación de servicios en lo que se refiere a este tipo de contratos, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades, a las cuales se somete íntegramente el contratista.


CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se haya incurrido en las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley y la Constitución Política de Colombia.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA.- COSTOS: Todos los pagos por concepto de impuestos, estampillas, retención en la fuente y otros establecidos por las disposiciones legales vigentes serán de cuenta del contratista. De la misma manera, EL CONTRATISTA tendrá a su cargo los gastos en que llegue a incurrir para el cumplimiento de este contrato.

CLAUSULA DECIMA NOVENA.- CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: Previo requerimiento por escrito a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 57 de 66

EL CONTRATISTA, EL CONCEJO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales legales. En caso de que EL CONCEJO se abstenga de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA.—SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO.—EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.—CONTRATOS ADICIONALES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, el pago de los impuestos correspondientes si hay lugar y la publicación en la Gaceta o Diario Oficial de la entidad. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.—LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, representadas por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los CUATRO (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 58 de 66

declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.—LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EL CONCEJO y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.—TERMINACIÓN**


BILATERAL ANTICIPADA: Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de CINCO (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.**

DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Constituyen documentos del contrato los siguientes: _____.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. DOMICILIO. Las partes declaran que su domicilio para todos los efectos, sea la ciudad de Santiago de Cali. Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____.

EL CONCEJO

EL CONTRATISTA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 59 de 66

COMUNICACION DE INTERVENTORIA

Santiago de Cali, _____ de _____ de 20_____

Doctor(a), señor(a)
[nombre del interventor]
[cargo que ocupa]
Santiago de Cali


Asunto: COMUNICACIÓN DE INTERVENTORIA CONTRATO No.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 numeral 1º de la Ley 80 de 1993, me permito comunicarle que de conformidad con la cláusula _____ del contrato del asunto, le ha sido asignada la interventoría del contrato. En cumplimiento de lo anterior, le corresponde:

1. Supervisar la correcta ejecución del Contrato.
2. Expedir los certificados de cumplimiento del contratista para efectos del trámite de los pagos parciales.
3. Verificar el cumplimiento del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
4. Suscribir conjuntamente con el Contratista el acta de inicio, el acta de terminación y el acta de liquidación final.
5. Las demás contenidas en la cláusula segunda del contrato.

Cordialmente,

Presidente o su delegado

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 60 de 66

ACTA DE INICIO
CONTRATO No. _____


CONTRATO N°:	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA:	
OBJETO:	
VALOR:	
FORMA DE PAGO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	
POLIZA No.	
APROBACION:	
FECHA DE TERMINACION	

A los _____ () días del mes de _____ de _____, en las instalaciones del H. Concejo Municipal de Santiago de Cali se reunieron _____ en calidad de interventor y el señor _____ en calidad de contratista, con el fin de suscribir el acta de inicio del contrato de la referencia una vez verificados el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

OBSERVACIONES O ANOTACIONES ADICIONALES.

Interventor

Contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 61 de 66

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTA

FECHA:

INFORME No.:

PERIODO DE EJECUCION:


VALOR TOTAL:

VALOR PARCIAL:

OBJETO DEL CONTRATO:

#	ACTIVIDADES			Medio de Verificación	Indicador de Cumplimiento	Observaciones
	Descripción	Fecha programada	Fecha de ejecución			

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 62 de 66

INFORME DE INTERVENTORÍA

FECHA:

INFORME No.:

PERIODO DE EJECUCION:

VALOR TOTAL:

VALOR PARCIAL:

OBJETO DEL CONTRATO:

1. RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:


1.1. CONCLUSIONES SOBRE EL INFORME TÉCNICO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONTRATO.
- CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTIPULADO (REALIZADO VS REQUERIDO)
- CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS PACTADOS, Y RETARDOS O DEMORAS EN LA EJECUCIÓN

2. CONCEPTO DE INTERVENTORÍA SOBRE LA EJECUCIÓN PARCIAL O FINAL DEL CONTRATO Y EL PAGO QUE CORRESPONDA REALIZAR AL CONTRATISTA.

3. CERTIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDEN A LOS ORIGINALES Y CUMPLEN CON LO DISPUESTO EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 63 de 66

ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL

Contrato de Prestación de Servicios No. _____ suscrito entre el
Municipio de Santiago de Cali – Concejo Municipal de Santiago de Cali y

_____.

Contrato No. _____
 Contratista: _____
 Fecha de suscripción: _____
 Valor Total: _____
 CDP Inicial: _____
 RPC Inicial: _____
 Fecha Aprobación de Garantía Única: _____
 Acta de inicio: _____

En la ciudad de Santiago de Cali, en las instalaciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali, a los _____ días del mes de _____ de 200__ se reunieron el señor Presidente del Concejo Municipal de Santiago de Cali, Dr. _____ y el señor _____, en calidad de contratista, con el fin de suscribir de común acuerdo el acta de liquidación de contrato No. _____, previa las siguientes consideraciones:


A. Que el día _____ de _____ de dos mil _____ (200__) las partes suscribieron el contrato No. CM-PS _____.

B. El plazo de ejecución se pactó en _____ meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

C. Que el plazo de ejecución del contrato venció el _____ de 200__ habiendo el contratista cumplido con sus obligaciones.

D. Las partes acuerdan que el siguiente es el estado de resultado del contrato:

VALOR DEL CONTRATO:		
VALOR EJECUTADO:		
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE		
SUMAS IGUALES		
PORCENTAJE EJECUCION		

 <p>República de Colombia</p> <p>Concejo Santiago de Cali</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 64 de 66

En consecuencia, las partes acuerdan:


PRIMERO. Dar por terminado el contrato por cumplimiento del plazo y aprobar la liquidación del contrato en los términos señalados en el literal D de esta misma acta.

SEGUNDO. Declararse a paz y salvo por todo concepto, por lo que no se consignan observaciones ni objeciones a la liquidación.

Se suscribe la presente acta a los _____ días del mes de _____ de 200____, dándose por concluida la diligencia.

Presidente

Contratista

 República de Colombia Concejo Santiago de Cali	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 65 de 66



**REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

**RESOLUCIÓN No. 0932 DE 2008
(Diciembre 17)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION
PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"**

La Mesa Directiva del Honorable Concejo de Santiago de Cali en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 116 numeral 1 del Reglamento Interno del Concejo Municipal, en cumplimiento del artículo 89 del Decreto 2474 de 2008 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2474 de 2008, en su artículo 89 establece que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en que señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de realización de los procesos de selección, así como de la vigencia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el decreto.

Que el mismo Decreto en su artículo 46 establece:


Art. 46. Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, haciendo uso del procedimiento que según el Manual de Contratación de la entidad le permita obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.

Cuando la entidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado.

El contrato así celebrado podrá constar en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento definido por la entidad en el manual de contratación siempre que reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

En la contratación de mínima cuantía no se dará aplicación a lo señalado en el Título I del presente decreto, sin perjuicio que la entidad cuente con los respectivos estudios y documentos previos que la justifiquen, y se siga el procedimiento que consagre el Manual de Contratación.

Concejo Municipal - Santiago de Cali - Colombia

 República de Colombia Concejo Santiago de Cali	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CODIGO	VERSION 01	PAGINA 66 de 66

República de Colombia



Concejo
Santiago de Cali

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 0932 DE 2008
(Dic 17)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION
PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"**

Parágrafo. Lo señalado en el presente artículo se aplicará en las demás causales de selección abreviada y en el concurso de méritos cuando la cuantía del contrato sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Que por lo anterior, se hace necesaria la adopción del manual de contratación que obra como anexo a esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

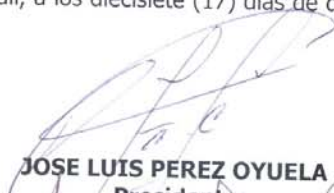
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de contratación para el Concejo Municipal de Santiago de Cali, que obra como anexo a esta resolución y que hace parte integrante de ésta.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir del 1º de enero de 2009.

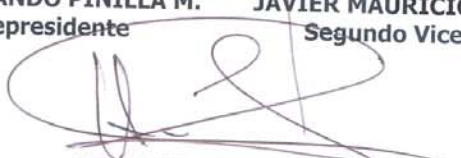
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días de diciembre de dos mil ocho (2008).


JOSE LUIS PEREZ OYUELA
Presidente


CARLOS HERNANDO PINILLA M.
Primer Vicepresidente


JAVIER MAURICIO DELGADO M.
Segundo Vicepresidente


HERBERT LOBATON CURREA
Secretario General

Revisado y aprobado: Dr. Edgar José Polanco Pereira -Jefe Oficina Jurídica