



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

**RESOLUCION No. 030 DE 2022  
(MARZO 7 DE 2022)**

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación, Supervisión a Interventoría del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería – CBOM-"

**EL DIRECTOR – COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 015 de 1998 del Concejo Municipal de Montería, y demás normas concordantes vigentes.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el CBOM, es una entidad publica descentralizada adscrita al Municipio de Montería, con personería jurídica, autoforma administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 015 de 1998 del Concejo de Montería, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Que para el desarrollo de su objetivo misional realiza una gestión publica contractual, con la cual obtiene colaboración del sector privado y particulares para la satisfacción de sus necesidades, la cual esta orientada por los principios de la función administrativa y fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución de 1991.
3. Que los contratos que celebra el CBOM son, a la luz del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, contratos estatales.
4. Que el CBOM esta sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Publica o Ley 80 de 1993, y a las leyes que lo han reformado o adicionado: Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022 y que en el futuro lo hagan, y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, entre otros.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

5. Qua de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Numeral 3º literal c) de la Ley 80 de 1993, la competencia para dirigir licitaciones y demás procesos de selección y para celebrar contratos de las entidades descentralizadas, es del jefe o representante legal de cada entidad, en este caso es el Director – Comandante del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
6. Que las Leyes 80 de 1993, 361 de 1997, 816 de 2003, 905 de 2004, 996 de 2005, 1150 de 2007, 1450 y 1474 de 2011, 019 de 2012, 1562 de 2012, 1882 de 2018, 2020 de 2020, 2195 de 2022, Decretos 1082 de 2015, 310 de 2021, 1860 de 2021 entre otras, contienen reglas generales y reglamentos en materia de contratación pública.
7. Que además se cuenta con los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente.
8. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
9. Que el Manual de Contratación de las entidades públicas es un acto general de naturaleza reglamentario, y por tanto debe ser estrictamente complementario a la ley, sin excederse ni estipular eventos o trámites no previstos en ellas.
10. Que Colombia Compra Eficiente define técnicamente el Manual de Contratación como el documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual", y esta última incluye "el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal".
11. Que Colombia Compra Eficiente ha establecido los "lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" señalando su estructura y contenido, especificándose que ellos "no deben incluir los procesos



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

sancionatorios contra los contratistas y tampoco repetir las normas legales y reglamentarias".

12. Que el actual Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del CBOM, fue adoptado mediante Resolución No. 156 de diciembre de 2018, y se ha considerado necesario actualizar en razón a nuevas normativas como La ley 2195 de 2022, al decreto, 342 de 2019, 310 de 2021, 1860 de 2021, y adicional a ello la obligatoriedad para el CBOM del uso del SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano hace necesario realizar cambios en el actual Manual de Contratación que corresponda a las nuevas obligaciones de la entidad en esta materia.
13. Que el presente Manual de Contratación pretende garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia, y luchar contra el flagelo de la corrupción.

En mérito de lo expuesto, el DIRECTOR – COMANDANTE del CBOM

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º. OBJETO.** Actualizar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del **CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**, que se anexa a la presente resolución, el cual tiene como objeto fijar al interior de la entidad las responsabilidades, funciones y actividades de los servidores públicos y de los contratistas en el desarrollo de la actividad contractual, establecimiento políticas y lineamientos para las etapas precontractual, contractual y pos contractual, el ejercicio de la supervisión o interventoría, así como los métodos, mecanismos y criterios necesarios para realizar la gestión contractual conforme a los principios y reglas de la contratación pública.

**ARTICULO 2º INTEGRACIÓN NORMATIVA E INTERPRETACIÓN.** El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del **CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA** debe ser aplicado integrándose con los principios constitucionales y legales de la función pública, la contratación pública y el control fiscal, y las leyes que los desarrollan. Su interpretación también debe consultar los criterios hermenéuticos que contienen los Conceptos de Colombia Compra Eficiente, según el Concepto C-439 de 2020 de dicha entidad.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0


**ARTICULO 3°. VIGENCIA.** El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del **CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA** entra a regir desde la fecha de su publicación.

**ARTICULO 4°. DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 156 de fecha 28 de diciembre de 2018.

**ARTICULO 5°. PUBLICIDAD.** Esta resolución debe ser publicada en los términos del artículo 65 Inc. 2° de la Ley 1437 do 2011.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y COMPLASE**

Dada en Montería, el siete (7) de marzo de 2022.

  
**JORGE ELEIECER ARBELÁEZ MORALES**  
**DIRECTOR COMANDANTE**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

# MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2022

---

**Cuando Montería trabaja o duerme ... Sus bomberos la protegen**  
Cra 1W No. 41-40 Teléfonos: 6047842890 -6047922866 – 6047957401  
e-mail: [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. ABREVIATURAS Y TERMINOS.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6. NATURALEZA JURIDICA DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA. ....</b>	<b>13</b>
<b>1.7. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACION.....</b>	<b>13</b>
<b>1.8. IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA TRANSACCIONAL.....</b>	<b>15</b>
<b>1.9. COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES .....</b>	<b>15</b>
<b>1.10. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN EN EL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA .....</b>	<b>16</b>
1.10.1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	16
1.10.2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA. ....	17
1.10.3. PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.....	18
1.10.4. PRINCIPIO DE BUENA FE.....	19
1.10.5. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. ....	20
1.10.6. PRINCIPIO DE IGUALDAD.....	20
1.10.7. LIBRE CONCURRENCIA.....	21
1.10.8. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.....	22
1.10.9. OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN. ....	22
1.10.10. PRINCIPIO DE PREVISIBILIDAD.....	23
<b>2. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL-....</b>	<b>24</b>
<b>2.1. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.1.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>27</b>



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

<b>2.1.1.2.</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.1.2.1.</b>	<b>Estudios Previos .....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.1.2.2.</b>	<b>Estudios del sector.....</b>	<b>31</b>
<b>2.1.1.2.3.</b>	<b>Análisis de riesgo.....</b>	<b>32</b>
<b>2.1.1.3.</b>	<b>Pliego de condiciones .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.1.4.</b>	<b>Modalidades de Contratación. ....</b>	<b>34</b>
<b>2.1.1.4.1.</b>	<b>Licitación Pública .....</b>	<b>35</b>
<b>2.1.1.4.2.</b>	<b>Selección Abreviada:.....</b>	<b>36</b>
<b>2.1.4.2.1.</b>	<b>La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....</b>	<b>36</b>
<b>2.1.4.2.2.</b>	<b>Contratación de Menor Cuantía.....</b>	<b>42</b>
<b>2.1.4.2.3.</b>	<b>Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto. ....</b>	<b>43</b>
<b>2.1.4.2.4.</b>	<b>Enajenación de bienes del Estado. ....</b>	<b>43</b>
<b>2.1.4.2.6.</b>	<b>Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.....</b>	<b>43</b>
<b>2.1.4.4.</b>	<b>Contratación Directa .....</b>	<b>45</b>
<b>2.1.4.4.1.</b>	<b>Urgencia Manifiesta.....</b>	<b>45</b>
<b>2.1.4.4.2.</b>	<b>Contratos o Convenios Interadministrativos.....</b>	<b>46</b>
<b>2.1.4.4.3.</b>	<b>Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....</b>	<b>46</b>
<b>2.1.4.4.4.</b>	<b>Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....</b>	<b>47</b>
<b>2.1.4.4.5.</b>	<b>Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales</b>	<b>47</b>
<b>2.1.4.4.6.</b>	<b>El arrendamiento o adquisición de inmuebles .....</b>	<b>48</b>
<b>2.1.3.5.1</b>	<b>Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía .....</b>	<b>49</b>
<b>2.1.4.6.</b>	<b>Contratación con Organismos Internacionales.....</b>	<b>50</b>
<b>2.1.4.7.</b>	<b>Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad</b>	<b>50</b>
<b>2.1.4.8.</b>	<b>Otras Tipologías Negóciales.....</b>	<b>51</b>
<b>2.1.4.8.1.</b>	<b>Orden de Compra .....</b>	<b>51</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>54</b>
<b>2.1.2.1.</b>	<b>Celebración y perfeccionamiento del contrato .....</b>	<b>55</b>



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

2.1.2.2.	Requisitos de ejecución del contrato.....	55
2.1.2.3.	Aspectos referentes a la ejecución contractual .....	56
2.1.2.3.1.	Modificaciones .....	56
2.1.2.3.1.1.	Adición y prórroga.....	57
2.1.2.3.2.	Suspensión .....	58
2.1.2.3.3.	Cesión .....	59
2.1.2.4.	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.....	60
2.1.3.	ETAPA POSCONTRACTUAL .....	62
2.1.3.1.	Liquidación del contrato.....	62
2.1.3.1.1.	Liquidación del contrato o convenio.....	63
2.1.3.1.2.	Contratos o convenios susceptibles de liquidación.....	63
2.1.3.1.3.	Requisitos para liquidar el contrato o convenio .....	64
2.1.3.1.4.	Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación .....	64
2.1.3.1.5.	Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.....	65
2.1.3.1.6.	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el CBOM.....	66
3.	<b>ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>68</b>
4.	<b>ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>68</b>
5.	<b>DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS CONTRATISTAS Y OFERENTES. ....</b>	<b>70</b>
6.	<b>RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. ....</b>	<b>71</b>
7.	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. ....</b>	<b>71</b>
7.1.	GENERALIDADES .....	71
7.2.	ALCANCE. ....	72
7.3.	DEFINICIONES.....	73
7.4.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS ....	74
7.5.	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE CARÁCTER ESPECIAL .....	75
7.6.	APOYO A LA SUPERVISIÓN. ....	75



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

<b>7.7. INFORMES DE EJECUCIÓN, Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....</b>	<b>76</b>
<b>7.8. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y LOS INTERVENTORES .....</b>	<b>77</b>
7.8.1. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES .....	77
7.8.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLARATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS: .....	80
7.8.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS .....	81
7.8.4. FUNCIONES JURIDICAS .....	82
7.8.5. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES .....	83
7.8.6. FUNCIONES TÉCNICAS .....	85
<b>7.9. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR.....</b>	<b>85</b>
<b>7.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS INTERVENTORES .....</b>	<b>88</b>
<b>7.11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....</b>	<b>88</b>
7.11.1. DESIGNACIÓN INICIAL DEL SUPERVISOR .....	88
7.11.2. CAMBIO DEL SUPERVISOR.....	89
<b>7.12. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR. ....</b>	<b>89</b>
<b>7.13. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR .....</b>	<b>89</b>
<b>7.14. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL .....</b>	<b>89</b>
<b>7.15. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. ....</b>	<b>90</b>
7.15.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. ....	90
7.15.2. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. ....	91
7.15.3. RESPONSABILIDAD CIVIL. ....	91
7.15.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	92
7.15.5. RESPONSABILIDAD PENAL.....	93
<b>7.16. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: .....</b>	<b>93</b>
<b>7.17. MEDIDAS DE GESTION QUE DEBEN ADOPTARSE FRENTE AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO .....</b>	<b>94</b>
<b>7.18. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA .....</b>	<b>97</b>
7.18.1. SANCIONES.....	98
7.18.2. MULTAS .....	98
7.18.3. INCUMPLIMIENTOS Y EFECTIVIDAD LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA .....	99
7.18.4. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES .....	99
7.18.5. COMPENSACIÓN SANCIONES.....	99
<b>7.19. REPORTES .....</b>	<b>99</b>



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

<b>7.20. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>99</b>
7.20.1. REQUISITOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES .....	99
7.20.2. COMPETENCIA.....	100
7.20.3. TRÁMITE PREVIO A LA AUDIENCIA DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES CONTRACTUALES.....	100
7.20.3.1. Requerimiento al Contratista.....	100
7.20.3.2. Citación a audiencia.....	102
7.20.3.3. Desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.....	103
7.20.3.3.1. Trámite Previo. Participantes .....	103
7.20.3.3.2. Desarrollo de la audiencia .....	104
7.20.3.3.3. Suspensión de la audiencia .....	104
7.20.4. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA: .....	105
7.20.5. CESACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	105
7.20.6. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO:.....	105
<b>8. INFORMACIÓN Y SUS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>106</b>
8.1. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	106
8.2. NORMATIVA SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE, ADECUADA PLANEACIÓN, PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN, REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. ..	108
8.3. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. ....	109
<b>9. VIGENCIA DEL MANUAL. UN ADECUADO PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO SUS MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.....</b>	<b>110</b>



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Gestión Contractual y que requiera el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

Este documento tiene por objeto la elaboración y actualización de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo gestión y adquisición de recursos institucionales de una manera oportuna para la Entidad.

Tanto la elaboración como la actualización del presente manual se han hecho teniendo en cuenta como fundamento lo señalado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2195 de 2022, al decreto 1082 de 2015, 310 de 2021, 1860 de 2021, la jurisdicción, la doctrina y los lineamientos generales para las expediciones de manuales de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.



## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **1.1. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

### **1.2. ALCANCE**

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión-MIG, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

### **1.3. DEFINICIONES**

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado- Colombia Compra eficiente:

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

**Comprador público:** Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento que emite el Coordinador del GIT de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Estudio de mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

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

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

### **Orden de Compra**

Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

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

**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

**Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**SIIM:** Es el Sistema Integrado de información Municipal utilizado por el Cuerpo de



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Bomberos Oficial de Montería.

#### **1.4. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS**

- **CBOM:** Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería
- **Manual:** Manual de Contratación.
- **Manual de Supervisión:** Manual de interventoría y supervisión de contratos y convenios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
- **MIG:** Modelo Integrado de Gestión
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **SIMIG:** Sistema del Modelo Integrado de Gestión
- **CPS:** Compras Públicas Sostenibles
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios

#### **1.5. NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- 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.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2022 de 2020. Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020. Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- Ley No. 2195 De 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 392 de 2018. Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Decreto 342 de 2019. Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 310 de 2021. Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- Y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

### **1.6. NATURALEZA JURÍDICA DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA.**

El CBOM, tiene como misión proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Montería., por medio de la gestión del riesgo de incendios, la atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, por tanto, presta un servicio público esencial.

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, es un organismo adscrito al Municipio de Montería y su naturaleza jurídica corresponde a la de una entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, creada por el Acuerdo 015 de 1998, del Concejo Municipal de Montería.

Esto es una entidad estatal, definida como entidad descentralizada del orden territorial, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica descrita del CBOM, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del CBOM deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya.

### **1.7. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

En virtud de dichas disposiciones, es el Director-Comandante del CBOM, la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

Con respecto a la delegación el artículo 211 de la Constitución Política consagra:

“(…) La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

En este sentido, y en desarrollo de lo consagrado en el artículo 211 de la Constitución, la Ley 489 de 1998 establece que:

“ARTÍCULO 9°. DELEGACIÓN. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

PARÁGRAFO. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

Expuesto la anterior, la delegación en materia contractual del CBOM, será realizada



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

mediante acto administrativo previo, en el que se detallarán las competencias y ámbitos de ordenación.

Teniendo en cuenta la Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales actual del CBOM, en el que solo existe un cargo Directivo, el de Director – Comandante no existe cargo en el que pueda recaer la delegación de la actividad contractual.

La entidad cuenta con un comité evaluador de procesos contractuales cuyos miembros se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados.

### **1.8. IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA TRANSACCIONAL**

El presente manual de contratación se desarrolló de manera armónica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través de los portales transaccionales dispuestos para realizar la contratación, así como los diferentes manuales y guías establecidos por esta agencia, así como los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad.

### **1.9. COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES**

En virtud con lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, designará un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Director - Comandante no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Este comité estará integrado, por regla general, salvo las exigencias particulares



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

del proceso por tres (3) funcionarios de la entidad. Dos del área administrativa y uno del área operativa.

El comité tendrá como objeto velar por que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

1. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
1. Realizar en forma completa la verificación y calificación de todos los aspectos que correspondan, de acuerdo con su competencia, esto es, técnico, económico y Jurídico.
2. Elaborar los informes de evaluación.
3. Dar respuesta a las inquietudes formuladas con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado.
4. Con base en las verificaciones y evaluaciones realizadas, los miembros del Comité Evaluador elaborarán un cuadro consolidado de verificación y evaluación; se reunirán y levantarán un acta, en la que se plasmarán las recomendaciones necesarias para el ordenador del gasto, indicando el proponente que presente la oferta más favorable para la Entidad (adjudicar), o declarar desierto el proceso de selección, según sea el caso.
5. Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. Para los casos de contratación directa no actuara el comité evaluador.

## **1.10. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN EN EL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**

### **1.10.1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**

El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Entidad; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación,



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Entidad.

Conforme a estos parámetros, el Consejo de Estado ha señalado varios casos en los cuales se viola este principio, por ejemplo: i) cuando una entidad pública se obliga a celebrar contratos futuros con una persona determinada; ii) cuando una entidad pública adjudica un contrato a una persona que presenta dos propuestas diferentes; iii) cuando una entidad pública adjudica un contrato por medio de una modalidad diferente a la que establece la ley; iv) cuando una entidad incorpora en la etapa de evaluación de un concurso de méritos para contratar una interventoría, criterios de puntuación que no se incluyeron en los pliegos de condiciones, v) cuando en un contrato interadministrativo se omiten las formalidades exigidas para la contratación directa en el estatuto de contratación estatal etcétera.

De acuerdo con este principio, la escogencia del contratista en el contrato de concesión debe hacerse por medio de licitación pública, toda vez que el artículo 24 de Ley 80 de 1993 no admite forma distinta para seleccionarlo; ante la falta de aplicación de la norma señalada, el contrato es nulo.

### **1.10.2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA.**

Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Entidad en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Entidad para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribire la falta de decisión de la Entidad cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos.

Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las



controversias.

Así, por ejemplo, una entidad pública no puede celebrar contratos de obra pública sin que se les asigne disponibilidad presupuestal, sin vulnerar el principio de economía.

### **1.10.3. PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.**

Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la Entidad discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

En otras palabras, la selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección (art. 24 ord. 5º), ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (principio de concurrencia (art. 30 num. 3), y iii) la transparencia (art. 24).

Este principio busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Así, criterios como "cumplir parcialmente lo pedido en los pliegos" o "cumplir más de lo pedido", no son objetivos, claros o precisos, por lo que, transgreden los principios de selección objetiva e igualdad.

Las autoridades estatales deben efectuar una calificación de las propuestas, atendiendo fielmente el contenido de las mismas. Es obligación de la entidad elegir la oferta más favorable para ésta, es decir, aquella que teniendo en cuenta los factores de escogencia resulta ser el más ventajoso para la entidad y para el desarrollo del objeto contractual.

Conforme a estos parámetros, el Consejo de Estado ha señalado varios casos en los cuales se viola este principio, por ejemplo: cuando una entidad adjudica un contrato estatal a un proponente que no cumple a satisfacción con los requisitos del pliego de condiciones; cuando una entidad al evaluar las propuestas asigna puntajes idénticos en aspectos tales como flujo de suministros, subcontratos y flujo de fondos, pues no las estaría calificando atendiendo fielmente el contenido de las mismas; cuando una entidad pública deja de adjudicar un contrato a una sociedad



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

que obtuvo mayor puntaje atendiendo a criterios como: la regla de equivalencia de las propuestas por existir una escasa diferencia en el puntaje final entre el primer y segundo proponente y por la existencia de recomendaciones desfavorable por el incumplimiento de otro contrato, los cuales no estaban previstos en el pliego de condiciones; cuando una entidad pública incluye en los pliegos de licitación criterios de penalización a los participantes que no contribuyen en nada en el proceso de selección; etc.

En desarrollo del principio de selección objetiva, las entidades públicas no deben pagar el valor de un contrato cuando el precio del objeto contratado es del doble al que realmente tiene en el mercado, porque el precio es un factor que incide en el deber de selección objetiva y planeación. Por tanto, en caso que los bienes y servicios contratados tengan un precio superior al establecido por el mercado vicia el contrato y tiene objeto ilícito, pues la oferta no resulta ser la más favorable para la entidad.

De acuerdo con este principio, el proceso de contratación directa siempre debe finalizar profiriendo un acto administrativo, que en el caso se ser exitoso, se profiere uno de adjudicación, o si fue fallido, emitiendo un acto que declare desierto el proceso.

#### **1.10.4. PRINCIPIO DE BUENA FE.**

Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Entidad de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios. Así, por ejemplo, la negligencia, improvisación y falta de planeación de la Entidad no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar.

Así, por ejemplo, la Nación no puede omitir en la etapa precontractual de un contrato de compraventa de acciones la información financiera respecto a una deuda que tenía con una empresa sin vulnerar el principio de buena fe, porque los



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

eventos en que se impone el deber de informar son:

a) Cuando la información es determinante para la expresión del designio negocial de la otra parte, de tal suerte que de haber conocido o sabido no habría contratado o lo hubiera hecho en condiciones diferentes; b) cuando una parte le pide una determinada información a la otra; c) cuando una parte se decide a informar y comunica esta decisión; y d) cuando hay específicas relaciones de confianza entre las partes.

#### **1.10.5. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.**

Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Entidad, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

#### **1.10.6. PRINCIPIO DE IGUALDAD.**

El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la Entidad no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 ídem); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la Entidad; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

#### **1.10.7. LIBRE CONCURRENCIA.**

Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la Entidad de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, como por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la Administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.



### **1.10.8. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.**

Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

De acuerdo con este principio, en los contratos de obra las entidades públicas deben elaborar y entregar estudios completos, planos y diseños definitivos para la ejecución del contrato. Estos documentos deben ser elaborados por la entidad con anterioridad a la convocatoria formulada a los oferentes para que presentaran cotización, con el fin de determinar con precisión las cantidades de obras a ejecutar; el alcance de los trabajos necesarios para la acometida de la red eléctrica; el plazo real de su ejecución y el costo que demandaba su instalación.

Las entidades públicas son responsables contractualmente por violar el principio de planeación por retrasar el inicio de una obra por no contar con la licencia de construcción. Una correcta planeación del proyecto implica que la entidad administrativa encomiende al contratista la licencia de construcción y la elaboración de planos y diseños estructurales o que ésta inicie el proceso de selección cuando tenga la licencia y los planos.

Así, por ejemplo, es inadmisibles que un procedimiento de selección se impulse formalmente sin contar con los recursos presupuestales necesarios y pertinentes para cumplir con las contraprestaciones y pagos que debe realizar el ente territorial.

### **1.10.9. OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN.**

En tal virtud, el deber de planeación, como manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica. Bajo estos presupuestos, es necesario que los contratos estatales estén debidamente planeados para que el objeto contractual se pueda



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

realizar y así satisfacer el interés público. Omitir dicho deber conduce a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto. Por otro lado, la Entidad y sus funcionarios son responsables por el incumplimiento del deber legal de contar con estudios planos y diseños definitivos, previamente al procedimiento de selección, cuando tales omisiones ocasionen daños antijurídicos al contratista. La negligencia, improvisación y falta de planeación de la Entidad no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar. Estas pautas también aplican a los contratos adicionales que son indispensables e inherentes a la naturaleza del contrato principal, toda vez que resultan necesarios para la cumplir el objeto contratado.

Debe aclararse que no toda falencia en la planeación del contrato implica la nulidad del mismo por ilicitud del objeto, ello ocurre cuando hay falencias que desde el momento de la celebración del contrato ponen en evidencia que el objeto contractual no podrá ejecutarse o que su ejecución va a depender de situaciones indefinidas o inciertas por necesitar de decisiones de terceros o que los tiempos de ejecución del contrato no podrán cumplirse.

#### **1.10.10. PRINCIPIO DE PREVISIBILIDAD.**

Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

## **2. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL-**

### **2.1. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Procedimientos del CBOM para desarrollar su gestión contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación.

A continuación, se señalan los procedimientos, así como la (s) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deber realizar.

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

**Etapa precontractual.** En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

**Etapa contractual.** Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

**Etapa post contractual.** Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual, contractual y poscontractual y su responsable:



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

• **Precontractual**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Area que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento del Area de Gestión Contractual
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Area que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de Area de Gestión Contractual
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Area que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo del Área de Gestión Contractual, Contratista y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	Area que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de Área de Gestión Contractual, y gestión documental.

• **Contractual**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto o interventor.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Area de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Contratista asesoría jurídica y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Contratista asesoría jurídica y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias	Area que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo del Area de Gestión Contractual, y gestión documental.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

de la etapa contractual.

• **Post contractual**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del Contrato Estatal	Supervisor(a) o interventor, Area de Gestión contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor Area de Gestión, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Area que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor(a) o interventor designado con el apoyo del Área de gestión contractual y gestión documental.

**2.1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATO**

La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual del CBOM, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

### **2.1.1.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (I) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

El Plan Anual de Adquisiciones, además de lo anterior, permite comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales para que estos participen de las adquisiciones del Estado.

En atención a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones: (i) Sujetos obligados a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (ii) Los lineamientos para su elaboración; (iii) el formato para su elaboración; (iv) la forma en que las Entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (v) la forma y oportunidad en que las Entidades Estatales deben actualizarlo.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones están consignados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual está a disposición en: <https://www.colombiacompra.gov.co/plananual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

Las Entidades Estatales pueden elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II. La Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones se encuentra en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

El Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

En concordancia con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere el numeral 4.3 o 4.4 de dicha Circular, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

EL Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar al Área de Gestión Contractual de la Entidad, la cual es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1064 de 2020.

### **2.1.1.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos**

#### **2.1.1.2.1. Estudios Previos**

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

El funcionario responsable del área que requieren el correspondiente contrato debe elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente, con el apoyo de la asesoría externa contratada para este fin. Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.

De igual forma deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente con el visto bueno del señor Director Comandante radicará el proceso de contratación ante el Área de Gestión Contractual, la cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

- 1.** La solicitud de contratación suscrita por el área dirigida al Área de Gestión Contractual, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del colaborador, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- 2.** Estudios previos
- 3.** Análisis del Sector y/o Estudio de mercado.
- 4.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida por la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.

Para la elaboración de los estudios previos en los casos de modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
  - Cuando el valor del contrato está determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
  - Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
  - Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente conforme se indica en el numeral 2.1.1.2.3. de este Manual.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia.
- De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

suficiencia adecuada.

- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.  
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias>
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el CBOM no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por el Director Comandante mediante acto administrativo motivado de declaratoria de urgencia manifiesta.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

#### **2.1.1.2.2. Estudios del sector.**

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la "Guía para la elaboración de Estudios de Sector" de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### **2.1.1.2.3. Análisis de riesgo**

En cuanto al análisis del riesgo el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura" (Decreto Ley 4170 de 2011, artículo 1 y numeral 9 del artículo 12), sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

Uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo,



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente diseñó el Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los Partícipes del Sistema de Compra Pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 2011, el cual esta a su disposición en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)

### **2.1.1.3. Pliego de condiciones**

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el abogado contratado para apoyar el Área de Gestión Contractual con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual el CBOM, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación correspondiente.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego.

Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3, del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato, las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar el CBOM.

El CBOM no deberá elaborar pliegos de condiciones como documento adicional en el SECOP II. Esta plataforma tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas las normas del Sistema de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos. (Ley 1150 de 2007 artículo 8, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.1.4).

#### **2.1.1.4. Modalidades de Contratación.**

La gestión en materia contractual por parte del CBOM, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) Licitación pública, b) Selección abreviada, c) Concurso de méritos, d) Contratación directa, e) Mínima cuantía.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

el acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deber tener en cuenta los siguientes lineamientos:

#### **2.1.1.4.1. Licitación Pública**

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de CBOM.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.



#### **2.1.1.4.2. Selección Abreviada:**

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

##### **2.1.4.2.1. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

(i) Subasta Inversa

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

- (ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, el CBOM, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G- EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

DECRETO 1082 DE 2015. ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. (Modificado por el decreto 310 de 2021). "**Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.** Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual,



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; (Subrayado fuera del texto) ...”

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

(...), a su vez el artículo 2.2.1.2.1.2.10 determina el Procedimiento para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes a través de los acuerdos.

Mediante el decreto 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, a través del cumplimiento de sus funciones como: Decreto 4170 de 2011, artículo 3, numeral 7 “Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.”

La Circular CCE-04-2021 OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - POR PARTE DE ALGUNAS ENTIDADES TERRITORIALES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ORDEN NACIONAL / APLICACION DEL DECRETO 310 DE 2021 estableció la fecha máxima de ingreso de los Entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento hasta el 7 de octubre de 2021.

El CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA, es una entidad descentralizada de la orden municipal adscrita al Municipio de Montería, capital del Departamento de Córdoba y por tanto está obligado al uso de los acuerdos marcos de precios vigentes.

La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano -Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

Para verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada se tiene a disposición el siguiente sitio web: <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

Si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, se procederá de la siguiente manera:

- El CBOM, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- El responsable de cada área solicitante, o quién haga sus veces, deberá diligenciar el formulario (simuladores o solicitud de cotización) publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, sin perjuicio de efectuar el respectivo estudio y documentos previos de la entidad.
- Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y al diligenciamiento del formulario o solicitud de cotización, podrá lanzarse el evento respectivo para la posterior suscripción de la orden compra en los términos en él establecidos para cada caso.
- Todo el trámite de esta contratación será efectuado directamente por el ordenador del gasto con el apoyo del Área de Gestión Contractual.
- El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. El equipo estructurador debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar sí el



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

objeto a contratar se encuentra dentro de estos.

- b. Para las adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) ), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- c. Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- d. No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario, o el proceso lo amerite

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.

En cuanto a la planeación de una adquisición en bolsa de productos debe actuarse de acuerdo con lo contenido en artículo 2.2.1.2.1.2.12. Decreto 1082 de 2015. (Modificado por el artículo 2 del decreto 310 de 2021):

“Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces."

#### **2.1.4.2.2. Contratación de Menor Cuantía**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

**2.1.4.2.3. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

**2.1.4.2.4. Enajenación de bienes del Estado.**

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta y se puede dar en las siguientes formas:

- 2.1.4.2.4.1. Por oferta en sobre cerrado.
- 2.1.4.2.4.2. Por subasta presencial o electrónica.
- 2.1.4.2.4.3. A través de intermediarios idóneos.
- 2.1.4.2.4.4. A título gratuito.

**2.1.4.2.5. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud,** sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007

**2.1.4.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas**

**2.1.4.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta,** con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**2.1.4.2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los**



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

**respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.**

**2.1.4.2.9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**

**2.1.4.2.10. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 41 de la ley 1955 de 2019.**

**2.1.4.3. Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de pre inversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: **a.** La experiencia del interesado. **b.** La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

- **Concurso de Méritos abierto:** Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.
- **Concurso de Méritos con precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta.

#### **2.1.4.4. Contratación Directa**

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

##### **2.1.4.4.1. Urgencia Manifiesta**

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

#### **2.1.4.4.2. Contratos o Convenios Interadministrativos**

El CBOM podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

#### **2.1.4.4.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: **(a)** El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; **(b)** El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; **(c)** El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

- a. Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.
- b. Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- c. Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

#### **2.1.4.4.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

#### **2.1.4.4.5. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales**



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

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

La entidad 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 o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior del CBOM, para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

#### **2.1.4.4.6. El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

inmuebles mediante negociación directa.

#### **2.1.4.4.7. Contratación de empréstitos**

**2.1.4.4.8. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;**

**2.1.4.4.9. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público**

**2.1.4.4.10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición**

**2.1.4.4.11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.**

#### **2.1.4.5. Mínima Cuantía**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

#### **2.1.3.5.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía**



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal.

El CBOM evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.4.6. Contratación con Organismos Internacionales**

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.1.4.7. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad**

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

#### **2.1.4.8. Otras Tipologías Negóciales**

##### **2.1.4.8.1. Orden de Compra**

Es el instrumento jurídico a través del cual el CBOM debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
2. Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
3. Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma, proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Funcionario líder del proceso	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA. Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no	PAA en el SECOP II



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

		requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA.	
Elaborar los documentos precontractuales	Funcionario líder del proceso con la asesoría y acompañamiento del abogado externo.	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE	Estudio Previo, estudio de mercado, matriz de riesgos y estudio de sector
Solicitar el inicio de trámite.	Funcionario líder del proceso	Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna dirigida al funcionario responsable de la Gestión Contractual se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos	Correo electrónico, comunicación interna
Revisar los documentos	Abogado externo contratado	Revisar los documentos	Estudio Previo y anexos



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

precontractuales		precontractuales verificando el cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección. Devolver para ajustes, cuando aplique.	Devolución de documentos por correo
Ajustar estudios previos.	Líder del proceso	Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones	Correo electrónico o comunicación interna m s expedita.
Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Ordenador de Gasto Funcionario responsable de la gestión contractual Profesionales de apoyo	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas.	Proyecto y pliego de condiciones definitivo Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos según la modalidad. Acto de adjudicación

**NOTA.** Estas actividades enuncian de manera general el desarrollo de la etapa precontractual, sin embargo, los procedimientos de contratación; los cuales, se deben elaborar y actualizar por parte del área que le corresponda, con sujeción al marco legal vigente; regulan el paso a paso conforme las distintas modalidades de selección. Estos procedimientos deberán ser publicados en la página web de la entidad y harán parte integral del proceso de Gestión Contractual.

### 2.1.2. ETAPA CONTRACTUAL



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad.

### **2.1.2.1. Celebración y perfeccionamiento del contrato**

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, el Área de Gestión Contractual por intermedio del abogado externo que apoya la gestión del área, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma (electrónica o digital a través del sistema de gestión documental de la entidad) del Ordenador del Gasto.

Los contratos que suscriba el CBOM, se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito, (artículo 41, Ley 80 de 1993), de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.

La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

### **2.1.2.2. Requisitos de ejecución del contrato.**

Para la ejecución de los contratos del CBOM, se requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del Área de Presupuesto; así como la aprobación de las garantías por parte de la Dirección del CBOM, si a ello hubiera lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el CBOM, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Área de Gestión Contractual procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el Manual de Supervisión de la Entidad.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato diseñada para tal fin y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato al área de gestión documental al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo.

### **2.1.2.3. Aspectos referentes a la ejecución contractual**

#### **2.1.2.3.1. Modificaciones**

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada.

Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el CBOM emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

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



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad, con el fin de que sea presentada al Comité Asesor de Contratación, en los casos que aplique de conformidad con la Resolución 1428 del 10 de agosto 2020 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás del contrato, debe radicarse en las oficinas del funcionario responsable de la Gestión Contractual, en los términos establecidos en el procedimiento, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación física o digital soporte.

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar el anexo de la póliza correspondiente al Área de Gestión Contractual para la correspondiente aprobación.

#### **2.1.2.3.1.1. Adición y prórroga**

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría, para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante el Área de Gestión Contractual, para la elaboración, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité asesor en caso de requerirse.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que el CBOM, no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de esta.

Para el caso de los contratos de interventoría la Ley 1474 de 2011. Artículo 85, señala: Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...).

### **2.1.2.3.2. Suspensión**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la oficina de Gestión Contractual, para la respectiva aprobación.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

### **2.1.2.3.3. Cesión**

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor. o interventor.

#### **2.1.2.4. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse al Área de Gestión Contractual, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días hábiles** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	Ordenador de Gasto Funcionario responsable de la Gestión Contractual Profesional de apoyo contratado para la gestión contractual.	El abogado externo proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión del profesional responsable de la Gestión Contractual, y posterior revisión y aprobación de las partes en el Secop II	Generalidades del contrato o convenio  Reporte de Secop II
Cumplir los requisitos de ejecución del	Funcionario responsable de la Gestión	El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los	Registro presupuestal (si aplica)



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

contrato o convenio	o	Contractual Supervisor o interventor Profesional de apoyo contratado para la gestión contractual.	requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo. El funcionario responsable de la Gestión Contractual revisará la póliza de garantía (si aplica) El Director - Comandante aprobará la garantía (si aplica)	Aprobación de garantía (si aplica)  Activación ARL (si aplica)  Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Suscribir el acta de inicio		Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica)	Acta de inicio
Recibir la obra, el bien o el servicio		Supervisor o Interventor del Contrato	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran	Informes de ejecución  Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	el	Ordenador de gasto Supervisor o Interventor del Contrato Funcionario responsable de la Gestión Contractual Profesional de apoyo contratado	El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el Ordenador de gasto para realizar de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual	Reporte Secop II  Generalidades de la modificación



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA**  
 NIT.800.211.751-0

	para la gestión contractual	El funcionario responsable de la Gestión Contractual y el profesional de apoyo contratado gestionan la modificación El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	
Gestionar el trámite de pago al contratista	Supervisor o interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato y a los lineamientos de las áreas de Presupuesto, contabilidad y Tesorería del CBOM	Formato diseñado para pago de contratistas  Ingreso al Almacén

### 2.1.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

#### 2.1.3.1. Liquidación del contrato

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En la etapa pos contractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.



### **2.1.3.1.1. Liquidación del contrato o convenio**

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes.

En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

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 al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación al Área de Presupuesto para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

### **2.1.3.1.2. Contratos o convenios susceptibles de liquidación**

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el CBOM liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



Tampoco será n objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

### **2.1.3.1.3. Requisitos para liquidar el contrato o convenio**

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

1. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.
2. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución
3. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos
4. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
5. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.

Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

### **2.1.3.1.4. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación**



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y el CBOM, tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo proceder en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

#### **2.1.3.1.5. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.**

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor del



CBOM, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

**2.1.3.1.6. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el CBOM.**

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del CBOM, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la Entidad por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa pos contractual con relación a la liquidación



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
 NIT.800.211.751-0

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
Proyectar el acta de liquidación	Supervisor y/o interventor.	Envía al área de gestión contractual el proyecto de liquidación, con los requisitos señalados en el numeral 2.1.3.1.3. del presente Manual	Proyecto de acta de liquidación y soportes
Envío abogado externo	Funcionario encargado de la gestión contractual	Se solicita revisión del documento al profesional de apoyo	Correo electrónico
Revisión del proyecto	Abogado externo apoyo gestión contractual	Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos. Devuelve para ajustes cuando aplique.	Correo electrónico
Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Supervisor y/o Interventor	El supervisor o interventor del contrato o convenio gestiona la suscripción del acta de liquidación bilateral	Acta de liquidación suscrita.
Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Funcionario encargado de la gestión contractual Supervisor y/o Interventor Abogado externo apoyo gestión contractual	El profesional de apoyo de la gestión contractual proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en los insumos que el supervisor o interventor envió para tal fin.  El funcionario responsable de la gestión contractual y el supervisor revisan el contenido del acto	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

		administrativo. El Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA.	
--	--	---	--

### **3. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

### **4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Le corresponde al CBOM, realizar las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

Única, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

De la mencionada Circular Única expedida por CEE se extrae:

“El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Los documentos de los contratos o convenios pueden venir impresos en físico o digitales, la especificación del tipo de documento se verificar en la lista de chequeo de cada expediente.”

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos.

Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

El CBOM, deberá hacer los ajustes correspondientes en sus tablas de retención ya



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

que contará con expedientes electrónicos y expedientes físicos, (híbridos) y así debe quedar reflejado en dichas tablas la identificación de los mismos.

El funcionario responsable de la Gestión Contractual con el apoyo de los contratistas de apoyo a la gestión documental es el encargado de elaborar el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución.

Le corresponde al supervisor remitir al Área de Gestión Contractual, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, mantener actualizada la documentación, remitir todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo.

## **5. DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS CONTRATISTAS Y OFERENTES.**

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, o las normas que las aclaren o modifiquen, los interesados, los oferentes y los contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas al CBOM y a que ésta, en los términos señalados en la normativa, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la Entidad se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo anteriormente mencionado no comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelanta, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate.



## **6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.**

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que estas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el CBOM, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

**Prohibiciones:** Los servidores públicos y contratistas del CBOM, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

**Conflicto de Intereses:** En general todo servidor público del CBOM, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del CBOM, y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## **7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.**

### **7.1. GENERALIDADES**



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

El objetivo del presente capítulo es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por el CBOM.

## **7.2. ALCANCE.**

Lo dispuesto en el presente numeral deberá ser aplicado por todos los funcionarios del CBOM, que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores o apoyo a la supervisión, así como por todas las áreas que tengan relación con la actividad de supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas del CBOM, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia; y se ejercerán con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas involucradas con el proceso contractual, en particular, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos y convenios en el CBOM, se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

En virtud a lo anterior, y dado que las actividades que se desarrollan en virtud a la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de la Entidad para satisfacer sus necesidades, está orientada por el uso de los medios tecnológicos que el Estado colombiano y el ordenamiento jurídico ha dispuesto para ello, como lo es la implementación del uso de las plataformas transaccionales, que permiten en tiempo real, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios celebrados por la Entidad, se hace necesario que el supervisor, como responsable de la vigilancia y control de los mismos, se familiarice con estas plataformas, toda vez que la información de los contratos y convenios objeto de supervisión e interventoría se registra en las mismas plataformas digitales o electrónicas, sin que sea necesario la generación de un expediente físico. Por el contrario, se cuenta hoy en día con expedientes digitales que registran la actividad



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

diaria de los mismos en línea.

Por lo anterior, la Agencia Colombia Compra Eficiente ha dispuesto, en su propio portal, guías y material de consulta sobre el adecuado seguimiento de la gestión contractual por parte de los supervisores, que pueden ser consultados en los siguientes links:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

Gestión contractual para entidades estatales:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf)

### **7.3. DEFINICIONES.**

**Interventoría:** es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando el CBOM, lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría, es decir la interventoría integral.

La interventoría se contrata a través de un proceso de selección que tiene como resultado un contrato de consultoría - interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por un funcionario de la Entidad pública, de igual manera, el contrato no se podrá ceder total ni parcialmente, sin que medie la autorización del Ordenador de gasto.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por el CBOM, en su calidad de entidad contratante.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera



conocimientos especializados.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

#### **7.4. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, en los estudios y documentos previos a la celebración del contrato o convenio se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato.

Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario y/o contratista, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración de este y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual y sin perjuicio de las actividades consagradas en el pliego o en la propuesta, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En los contratos y convenios que celebre el CBOM, y en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos.

Para el efecto, la supervisión sólo podrá ser ejercida por servidores públicos de la Entidad, quienes en ningún caso podrán delegar esta función. Las personas encargadas de prestar apoyo a la supervisión serán los responsables del contrato por parte de cada área o los contratistas que se contraten para el efecto, quienes tendrán responsabilidad sobre la ejecución del contrato y serán designados por el supervisor del contrato.

Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de un área del CBOM, podrá designarse a otros funcionarios y/o contratistas con especialidades



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

particulares, según el objeto contractual, para que contribuyan al cumplimiento de la función de supervisión integral.

Para los efectos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el CBOM, designará, cuando fuere el caso, un supervisor para la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y las surgidas del contrato de comisión.

Los contratos de interventoría que suscriba el CBOM incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y el presente manual. Igualmente, incluirán cláusulas expresas sobre las prestaciones a cargo del interventor para el cumplimiento de estos deberes y la definición de su existencia, aun cuando haya vencido el plazo de ejecución de las obligaciones principales, para los casos de declaratoria de incumplimiento del contrato y de realización del siniestro de estabilidad de la obra o de calidad de bienes y servicios.

En caso de requerirse la modificación del supervisor, el responsable de la o las áreas solicitantes del contrato remitirá comunicación al ordenador del gasto explicando la solicitud y señalando el funcionario que en adelante estará encargado de la supervisión. Estudiada la solicitud, el ordenador del gasto designará el nuevo supervisor. Copia de la designación será enviada al nuevo supervisor y al Área de la Gestión Contractual.

Este oficio o memorando de designación del nuevo supervisor será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de otro sí cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

Los supervisores y/o apoyos a la supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones contenidas en este.

## **7.5. SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE CARÁCTER ESPECIAL**

Para todos los efectos legales y contables, se consideran convenios o contratos de carácter especial, aquellos suscritos en virtud de los artículos 355 de la C.P. y 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando incluyan el aporte de recursos del CBOM.

## **7.6. APOYO A LA SUPERVISIÓN.**



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 faculta a las entidades estatales para que, respecto de la supervisión, se contrate personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El CBOM, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto realizar el apoyo a la supervisión de otros contratos.

El supervisor del contrato indicará al apoyo, mediante oficio, los contratos sobre los cuales recaerá la asistencia. La obligación de cargar la información correspondiente en el expediente contractual electrónico será del supervisor.

### **7.7. INFORMES DE EJECUCIÓN, Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El supervisor del contrato y el personal apoyo a la supervisión deberán exigir al contratista del contrato supervisado la presentación de los informes de ejecución contractual, según la periodicidad que se establezca en el contrato supervisado. Los contratos y/o convenios electrónicos suscritos por el CBOM, exigirán que el informe de ejecución se presente cada mes, salvo decisión expresa en contrato.

Los informes de ejecución deberán cargarse en la plataforma transaccional con sus respectivos soportes, en donde se evidencie el cumplimiento y los resultados de las actividades registradas por el contratista.

El supervisor y/o interventor del contrato o convenio deberá pronunciarse sobre el cumplimiento real y efectivo del objeto y obligaciones contraídas por el contratista, mediante el correspondiente informe de supervisión. El informe de supervisión deberá dejar constancia, como mínimo, de los siguientes asuntos, sin perjuicio de cualquier otro que sea relevante para el fin de la supervisión:

- 1) El avance de ejecución físico y financiero del contrato.
- 2) Los productos u obligaciones recibidas a satisfacción en el periodo que se certifica.
- 3) El seguimiento técnico y administrativo efectuado.
- 4) Las problemáticas surgidas y las correspondientes acciones de mejora a



establecer.

- 5) Los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del objeto u obligaciones, o la constitución de hechos que puedan ser tipificables como de corrupción.

Dicho informe deberá ser cargado en la plataforma transaccional por el supervisor del contrato, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II, una vez verificado el informe de ejecución del contratista con sus respectivos soportes.

### **7.8. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y LOS INTERVENTORES**

De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores, apoyos a la supervisión e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio supervisado, las funciones o actividades que se prevén en el presente numeral y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar al CBOM, sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

Las diferentes dependencias del CBOM, prestarán a los supervisores, apoyos a la supervisión e interventores designados, el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

#### **7.8.1. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES**

Las siguientes son funciones o actividades generales que deben cumplir los interventores o supervisores y apoyos a la supervisión designados para supervisar la ejecución contractual:

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que le impone el Portal Transaccional.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

3. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
4. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
5. Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo del área de Presupuesto y Contabilidad, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
6. Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
7. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
8. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación, estando atentos al vencimiento de estas y solicitar al Área de Gestión Contractual, según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto al empleo de personal, sin que ello implique la creación de un vínculo laboral con la entidad.
10. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución.
11. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que subcontrate o utilice, así como de los funcionarios o contratistas del CBOM, y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, se deberá exigir que los bienes y equipos del CBOM, sean aptos para el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

12. Revisar periódicamente los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad y/o estabildades ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
13. Verificar, tanto para la ejecución, liquidación y cierre del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.
14. Informar al ordenador de gasto respectivo de la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, es decir las presuntas acciones u omisiones que se encuentren tipificadas como delitos de las que tenga conocimiento.
15. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
16. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos pertinentes al contrato allegados por la Oficina Asesora Jurídica, velando por los intereses del CBOM.
17. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3., del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan,, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo, conforme a lo previsto en este manual.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

18. Realizar todas las gestiones a su cargo para liquidar los contratos oportunamente, en cumplimiento de la normativa establecida.
19. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
20. Solicitar al Área de Gestión Contractual, con suficiente antelación (con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación) y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelante los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista, expedido con una antelación inferior a 30 días calendario y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
21. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o contratista o área competente, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
22. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en este manual.
23. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello al área de Gestión Contractual, remitiendo la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de conformidad con lo previsto en este manual.

**7.8.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLARATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS:**

En atención a que el supervisor del contrato es el interlocutor válido entre la entidad y el contratista, en el evento en que se evidencie un posible incumplimiento, retraso o anomalía en el cumplimiento del objeto y obligaciones a cargo de este, el supervisor deberá enviar un oficio indicando:



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- a) La descripción detallada de los hechos constitutivos del posible incumplimiento.
- b) La enunciación de las obligaciones y/o normas posiblemente violadas.
- c) Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista por el incumplimiento del contrato (imposición de multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad, etc.)

Al oficio deberá adjuntarse copia de un informe de supervisión específico. El oficio otorgará un plazo razonable al contratista para que se pronuncie sobre los hechos descritos en la comunicación.

Una vez recibida la respuesta, el supervisor deberá analizar la misma, y en caso de que considere que las circunstancias que amenazan la ejecución contractual o que podrían configurar actos de corrupción persisten, deberá remitir copia de lo actuado al área de Gestión Contractual para iniciar el trámite de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En cualquier momento el supervisor podrá solicitar el acompañamiento del Área de Gestión Contractual; a su vez, el supervisor contractual tendrá a su cargo la cuantificación de los perjuicios, mediante la aplicación de criterios de proporcionalidad.

### **7.8.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Las siguientes son las funciones administrativas que deben cumplir los supervisores y apoyos a la supervisión o interventores:

1. Llevar un archivo físico y, un archivo en medios digitales o electrónicos de la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios; informes; requerimientos; entregables y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista. Para el correcto mantenimiento del archivo, velarán porque no se conserve documentación repetida y que los informes reposen en el expediente físico del contrato o convenio. Los informes de supervisión deberán ser cargados a la plataforma transaccional, en el espacio asignado para la ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el pago oportuno de los valores pactados en el contrato o convenio y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación, así como la aceptación de las mismas en la plataforma transaccional.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

3. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
4. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación y acta de cierre del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de éste, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral y acta de cierre del expediente, y presentarlos para la revisión jurídica y financiera ante el Área de Gestión Contractual del CBOM; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado al Área de Gestión Contractual, para que se publique en el SECOP II y repose en el expediente del contrato y remitir solicitud de cierre del expediente contractual.
5. Aprobar los pedidos de los bienes que deben ser suministrados por el CBOM, al contratista, supervisar su entrega, llevar un inventario de estos, de las cantidades utilizadas y de los saldos por devolver, una vez finalizados los trabajos, verificando su estado y cantidad, y supervisar la devolución de los bienes al almacén del CBOM, y suscribir los documentos respectivos.
6. Atender las quejas que presenten terceros en razón a la ejecución del contrato o convenio e impartir instrucciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario o contratista competente.

#### **7.8.4. FUNCIONES JURÍDICAS.**

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.

- a) Vigilar que el contratista entregue la garantía Única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- b) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- c) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

contrato e informar al Área de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

- d) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- e) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- f) Consultar con el Área de Gestión Contractual las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- g) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- h) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- i) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- j) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- k) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

#### **7.8.5. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES**

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el CBOM, para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- f) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- g) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- h) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- i) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- j) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

### **7.8.6. FUNCIONES TÉCNICAS.**

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto del CBOM, para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no están delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados
- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al Área de Gestión Contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

### **7.9. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR**

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

concurrán circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

El CBOM, se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que está incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

Con relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se tiene:

- a) Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b) Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la Entidad, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- c) Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia.
- d) Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- e) Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h) Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i) Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente



## **7.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS INTERVENTORES**

De conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona un literal al artículo 8 de la Ley 80 de 1993: Son inhábiles -en los términos de la norma- para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: "k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente."

De otra parte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, " Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad."

## **7.11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

Los estudios previos se deberá designar el supervisor del contrato, atendiendo al perfil del funcionario, en virtud de sus condiciones de idoneidad y experiencia, para lo cual deberá hacer el análisis pertinente y sustentarlo en el estudio previo indicando los parámetros tenidos en cuenta para dicha designación.

### **7.11.1. DESIGNACIÓN INICIAL DEL SUPERVISOR**

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Una vez se suscriba el contrato se podrá comunicar la designación de la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

por el ordenador de gasto por correo electrónico o mediante oficio suscrito por el mismo.

### **7.11.2. CAMBIO DEL SUPERVISOR.**

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; se deberá proceder al cambio de supervisión por el Ordenador de Gasto y será comunicada dicha designación, por el ordenador del gasto por correo electrónico o mediante oficio suscrito por el mismo.

### **7.12. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.**

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

### **7.13. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR**

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

- a) Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

Los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

### **7.14. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL**

La liquidación del contrato o convenio es responsabilidad del supervisor. Una vez



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

liquidado el contrato o finalizado el plazo contractual, el supervisor o el interventor, deberán hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda más allá de la finalización del contrato, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor y quienes prestan apoyo a la supervisión o el interventor, revisarán el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informarán oportunamente al Área de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de estos.

En caso de que se requiera hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor, elevará el correspondiente requerimiento al contratista, con copia al garante de la obligación. Si después del tercer requerimiento el contratista no da cumplimiento a la garantía, el supervisor, quien apoye a la supervisión o el interventor enviarán el informe respectivo al y al Ordenador del Gasto para dar inicio al trámite previsto en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad de las obras o bienes, el supervisor o interventor, deberán enviar al Área de Gestión Documental la solicitud del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

## **7.15. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

### **7.15.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el párrafo 1º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, señala que será falta gravísima: "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.

Así mismo, el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 “El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.”

### **7.15.2. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.**

De conformidad con el párrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 “el interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor”.

Según la misma norma, “Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen”.

### **7.15.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el párrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

- b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

#### **7.15.4. RESPONSABILIDAD FISCAL**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

#### **7.15.5. RESPONSABILIDAD PENAL**

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

#### **7.16. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El CBOM, tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los métodos alternativos de solución de controversias previstos en la legislación colombiana, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, entre otros.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los métodos alternativos de solución de controversias nacidas de los contratos o convenios del CBOM, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato o convenio.



### **7.17. MEDIDAS DE GESTIÓN QUE DEBEN ADOPTARSE FRENTE AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO**

Las medidas de gestión son mecanismos de carácter preventivo, correctivo o de control, que no revisten actuaciones propiamente sancionatorias, aplicadas directamente por las Entidades Públicas para propender por el cumplimiento del objeto contractual y la consecución de los fines de la contratación. Estas medidas garantizan la actuación concertada con el contratista y la prueba del respeto por el derecho de defensa que a éste le asiste, antes y durante el ejercicio de las actuaciones administrativas que le afecten.

Entre otras se pueden señalar:

- a. Apoyar la labor del contratista. En ejercicio de la potestad de dirección y control que tiene la Entidad sobre el contrato estatal es preciso que por intermedio de sus representantes (supervisores o interventores) se apoye la labor desarrollada por el contratista, en términos de efectuar oportunamente los requerimientos escritos en los cuales se entreguen al contratista las recomendaciones, instrucciones o sugerencias, encaminadas a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones. Además de los informes de supervisión, es necesario contar con un archivo detallado de las comunicaciones sostenidas con el contratista, que den cuenta de la gestión adelantada durante la ejecución del contrato y los mecanismos adoptados (correctivos, compromisos, planes de mejoramiento, actas de reunión) en aras de la consecución del objeto contractual. Antes que apuntar a la sanción del contratista a la manifestación de la existencia de incumplimientos es menester propender porque el objeto del contrato se cumpla, por exigir al contratista el cumplimiento de sus compromisos contractuales.

Hacer un seguimiento eficaz sobre el cumplimiento del contrato. Es necesario que toda labor de supervisión se haya planeado previamente, por lo menos en los aspectos más relevantes, es decir aquellos que siempre deben tenerse en cuenta y que varían dependiendo del tipo de contrato cuyo seguimiento se ha designado. El seguimiento eficaz implica diseñar y aplicar mecanismos ágiles y eficientes para la verificación del cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para cuya implementación la Entidad celebró el contrato.

Se busca colaborar al supervisor en la labor de seguimiento al contrato de forma que éste pueda contar oportunamente con el apoyo necesario



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

(técnico, financiero, jurídico) para determinar los correctivos a aplicar durante la ejecución del contrato, así como las medidas que debe adoptar si dichos correctivos no son adecuadamente implementados.

Para la adopción de cualquier decisión se requiere documentar cada uno de los procesos surtidos durante la supervisión, de forma que al momento de tomar medidas de carácter contractual y legal se cuente con los soportes necesarios que permitan probar la existencia de los incumplimientos, retardos, perjuicios, etc.

De otra parte, es preciso promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Entidad, teniendo especial cuidado frente al ejercicio de las prerrogativas excepcionales (declaraciones unilaterales de terminación, modificación, interpretación, y caducidad) y demás mecanismos de apremio previstos en la ley. En este punto se insiste en la necesidad de contar con pruebas documentales, más que pruebas testimoniales, que puedan sustentar las falencias presentadas durante la ejecución, la cuales permiten adoptar decisiones oportunas en cada caso.

- b. Es pertinente, realizar reuniones periódicas con el contratista, para conocer el estado de ejecución y avance del contrato, así como efectuar visitas al lugar donde se ejecute el mismo cuando sea necesario.

De estas reuniones o visitas deberá dejarse un registro escrito, levantando el acta correspondiente, la cual debe contener los compromisos adquiridos por el contratista y los plazos para cumplirlos. Estas actas son de obligatorio cumplimiento, hacen parte integral del contrato y obligan a las partes siempre que hayan sido suscritas por el representante legal o la persona que tiene la capacidad de obligar a las partes.

- c. Realizar cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato. Estudiar, con oportunidad y efectividad, las circunstancias especiales que conlleven la necesidad de efectuar cambios en las condiciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar. Es un deber de la Entidad garantizar que durante el desarrollo del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o de contratar, adoptando las medidas necesarias para el restablecimiento de la ecuación contractual cuando corresponda. Es preciso que se justifique y estudie con la antelación requerida, la necesidad de



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

tramitar adiciones en valor, prórrogas al plazo de ejecución o modificaciones a los términos del contrato a fin de cumplir con los deberes antes citados y propender por la adecuada ejecución del mismo.

- d. Requerir al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados. Requerir por escrito al contratista, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.
- e. Cuando se realizan requerimientos a los contratistas, se recomienda efectuarlo mediante los sistemas de información establecidos en la Entidad para ello debidamente radicado, así como remitir copia de los mismos a las compañías aseguradoras a fin de anunciarles la alteración del estado del riesgo que éstas ampararon mediante la garantía del contrato, por lo que deberá informarse que la posible declaratoria de incumplimiento del contrato, mencionando la o las obligaciones incumplidas. Lo anterior a fin de evitar posteriores reclamos de las aseguradoras por falta de conocimiento de circunstancias que sugerían la proximidad de una declaración de la Entidad en contra de sus intereses.
- f. Elaborar Planes de Mejoramiento. Realizar con el contratista y de manera concertada planes de mejoramiento a fin de establecer las deficiencias presentadas y los correctivos que deben implementarse para cumplir cabalmente con las obligaciones contractuales. El plan de mejoramiento debe establecer en detalle la obligación de la cual se predica el cumplimiento no satisfactorio, las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar, el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan.

En todos los contratos es factible establecer un plan de mejoramiento, pero especialmente en aquellos en los que además de la prestación de un determinado servicio, se encuentre implicado el fortalecimiento del tejido social, la directa implementación de estrategias de inclusión social y en general en aquellos que toquen la misión social que compete a la Entidad.

- g. Descuento en el pago del valor de la obligación no cumplida. Este descuento procede siempre y cuando dicha estipulación (posibilidad de descontar) esté prevista claramente en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo, de forma que sea conocida ampliamente por el proponente y el contratista; adicionalmente debe observarse el tipo de contrato del que se trata y la forma de pago convenida, dado que los servicios integrales y/o aquellos que



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

se cancelan a precio global, y no por ítem o por componentes desagregados, difícilmente pueden ser sujetos de este tipo de descuentos, a menos que las partes hayan convenido lo contrario en estipulación expresa y que así se refleje en la forma de pago.

El descuento de la obligación no cumplida, no puede entenderse en el sentido de que toda omisión del contratista puede descontarse, o que las falencias presentadas en la ejecución se arreglan por el hecho de efectuar descuentos al contratista; lo que realmente se busca es la protección de los recursos públicos de forma que se propenda por pagar sólo los bienes o servicios que en efecto se reciban; cuando se trata de servicios integrales y el servicio no es satisfactorio y/o cuando los bienes o servicios no cumplen con los requisitos exigidos, se deberán adoptar las medidas contractuales del caso, más no acudir a la realización de descuentos, como medida sancionatoria.

La aplicación de descuentos contractualmente pactados puede ser implementada por la Entidad y en primera instancia, a través del supervisor o interventor del contrato. No obstante, el área de la Gestión Contractual y la Dirección del CBOM, deberán verificar la forma en que tales medidas se adoptan para garantizar que efectivamente se utilizan como corresponde y así evitar desafueros de la Entidad.

Es importante revisar que los descuentos correspondan estrictamente a las actividades no ejecutadas o bienes no recibidos satisfactoriamente por la Entidad, para prevenir cualquier exceso de la Entidad; de igual forma, es necesario evaluar si la medida que procede es el descuento de lo no recibido (faltas menores) o si adicionalmente se requiere imponer una sanción contractual en vista de la envergadura del incumplimiento.

#### **7.18. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA**

La Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la entidad estatal a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y a n



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estas medidas deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El proceso que debe seguir la entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes:

### **7.18.1. SANCIONES**

En el desarrollo y ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que hagan necesaria la adopción de medidas encaminadas a apremiar al contratista para que cumpla con el objeto contratado y las obligaciones derivadas de éste, o para sancionar su incumplimiento.

### **7.18.2. MULTAS**

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Para el efecto se observará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya.



### **7.18.3. INCUMPLIMIENTOS Y EFECTIVIDAD LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

La cláusula penal pecuniaria se pactará y aplicará como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. En consecuencia, El CBOM, se reserva el derecho de cobrar los perjuicios adicionales que se le hubiesen causado por valor superior al porcentaje que se señale en la respectiva estipulación contractual, cuando quiera que los mismos se acrediten.

La cuantía de la cláusula penal sancionatoria será como mínimo equivalente al diez (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo, y será proporcional cuando el incumplimiento sea parcial y no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía exigida en el respectivo contrato.

### **7.18.4. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES**

La cláusula penal y las multas impuestas se harán efectivas directamente por el CBOM, pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago de forma directa.

### **7.18.5. COMPENSACIÓN SANCIONES**

El CBOM, podrá descontar las multas de los saldos adeudados al contratista, previo agotamiento del debido proceso.

### **7.19. REPORTE**

El Área de Gestión Contractual, enviará mensualmente a la Cámara de Comercio de Montería, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados

### **7.20. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

#### **7.20.1. REQUISITOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Para la imposición de sanciones se requiere:

- a. Estipulación contractual que la prevea.
- b. Que se halle pendiente la ejecución de las obligaciones del contratista.
- c. Ausencia de mora a cargo del contratante (CBOM) o de incumplimiento de los compromisos a su cargo que tengan relación directa o sean causa directa de la actividad u obligación que se demanda del contratista.
- d. Informe del supervisor dirigido al funcionario responsable de la Gestión Contractual en el que se ponga de manifiesto la situación o hecho que origine la eventual imposición de multa.
- e. La facultad para la imposición de multas debe ser expresa y clara y limitar los casos para su procedencia. En la estipulación contractual que se refiera a dicha facultad, debe quedar expresamente señalado que el contratista autoriza a la entidad para que se le descuente el valor de las multas de los saldos que se le adeuden.

### **7.20.2. COMPETENCIA**

En atención a lo previsto en el Acuerdo Municipal No. 015 de 1998, la competencia para declarar el incumplimiento del contrato, para imponer multas y sanciones y para hacer efectiva la cláusula penal reside en el Director – Comandante del CBOM.

Con todo, el funcionario podrá delegarla en un subalterno. En tal caso, El acto de delegación no exime de responsabilidad al delegante de conformidad con lo previsto por el parágrafo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, por lo cual corresponderá al agente delegatario presentar los informes que sobre su gestión solicite el delegante, relacionados con el ejercicio de la facultad que mediante la presente resolución se le confiere.

### **7.20.3. TRÁMITE PREVIO A LA AUDIENCIA DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES CONTRACTUALES.**

#### **7.20.3.1. Requerimiento al Contratista**

Cuando se detecten posibles actos de corrupción o de conducta punible, o se identifican circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato,



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

o cuando se incumpla el contrato, el supervisor o el interventor requerirán al contratista para que presente los informes, aclaraciones y explicaciones del caso.

La actuación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Siempre debe hacerse por escrito. Adicionalmente cuando el requirente sea el supervisor del contrato la solicitud deberá contar con el radicado en el Sistema de correspondencia adoptado por el CBOM, y la correspondiente prueba de recibo por parte del contratista; prueba de recibo que igualmente se debe surtir cuando quien demanda la actuación sea el interventor.
- b. El requerimiento debe incorporar la descripción de los hechos, actos o circunstancias sobre los que el supervisor e interventor requiere informes, aclaraciones y explicaciones, y debe señalar con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales o actos de corrupción y, de ser pertinente o conducente, los documentos o soportes que, a juicio de la supervisión o la interventoría, deben ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- c. El requerimiento señalará un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados.
- d. En los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, se enviará copia del requerimiento a la compañía de seguros, junto con la información de la póliza.
- e. La respuesta del contratista debe ser allegada al CBOM, con radicado en el Sistema de correspondencia, y si es del caso, deberá estar acompañada de la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o la justificación en la que se basa su defensa.
- f. Cuando el contratista guarde silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúe plenamente el posible incumplimiento, el supervisor o interventor elaborará, con destino al área encargada de la ejecución del contrato, un informe pormenorizado de lo sucedido en el que se indiquen los hechos generadores del posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, así como de las consecuencias que podrán derivarse para el contratista, acompañado de los respectivos soportes probatorios.
- g. El informe que el supervisor o interventor rinda deberá ser objeto de análisis por el área encargada de la ejecución del contrato, y si encuentran procedente seguir con el procedimiento sancionatorio que seguidamente se detalla, deberá remitirlo al área de Gestión Contractual o la que haga sus veces, con una solicitud expresa en el sentido de que se adelanten las



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

actuaciones relacionadas con la citación y el desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales

NOTA: En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en los siguientes acápite.

### **7.20.3.2. Citación a audiencia**

Evidenciado un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita el área encargada de la ejecución del contrato, el funcionario responsable de la Gestión Contractual citará por escrito o mediante correo electrónico suministrado en el expediente contractual, la comunicación y/o notificación al contratista presuntamente incumplido para que asista a audiencia para debatir lo ocurrido, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. La citación contará con el radicado en el Sistema de Correspondencia adoptado por el CBOM, y será remitida a la dirección de correo electrónico que conste en el expediente y/o a la que indique el área encargada de la ejecución del contrato, dejando prueba del correspondiente recibido por parte del citado.
- b. La citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el área encargada de la ejecución del contrato, y se acompañará del o los informe(s) de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
- c. De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- d. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

NOTA: El profesional del derecho apoyo del Área de Gestión Contractual, dará aviso oportuno a las áreas del CBOM, que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

**7.20.3.3. Desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.**

El profesional responsable del Área de Gestión Contractual o en quien se haya delegado la función dará curso al procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya y de los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos se indican a continuación:

**7.20.3.3.1. Trámite Previo. Participantes**

Participarán en la audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas por parte del CBOM

- a. El Director – Comandante del CBOM, o en quien se haya delegado la función, quien será el director y moderador de la audiencia.
- b. El funcionario responsable del Área de Gestión Contractual y el profesional del derecho apoyo de la gestión contractual.
- c. El supervisor del contrato.
- b. Cuando el contrato ostente interventoría externa, participarán el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente al director de la audiencia.
- c. El abogado Asesor Jurídico Externo que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.

El director de la audiencia podrá convocar a las personas que considere necesarias para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para asistir a la audiencia, es necesario que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía (Representante Legal o apoderado) para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.



### **7.20.3.3.2. Desarrollo de la audiencia**

El Director – Comandante o en quien se haya delegado la función en su calidad de director de la audiencia, dará comienzo a la misma y la dirigirá en el siguiente orden:

- a. El funcionario, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- b. Seguidamente le concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c. Tanto el director de la audiencia como los demás participantes en representación de la Entidad, así como el representante legal del contratista o quien lo represente, y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previa solicitud de la palabra, acatamiento de las reglas y sujeción al orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.

En el caso que el contratista no asista a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el director de la audiencia la suspenderá y concederá un término de tres (3) días hábiles para que el contratista allegue la debida justificación por su inasistencia, y volverá a fijar fecha y hora para la audiencia, si el contratista no se justifica, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor y/o interventor del contrato.

### **7.20.3.3.3. Suspensión de la audiencia**

El director de la audiencia podrá suspenderla en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, cuando lo considere necesario para decretar, allegar o practicar pruebas que estime necesarias, conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.



#### **7.20.4. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA:**

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el Representante Legal o por quien se delegue o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

De ser necesaria la cuantificación de los perjuicios derivados del incumplimiento, el Área de Gestión Contractual recibirá del área encargada de la ejecución del contrato y/o de parte del interventor, la respectiva tasación aritméticamente soportada.

En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

#### **7.20.5. CESACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se debe contar con documento expreso que en tal sentido allegue el área encargada de la ejecución del contrato.

#### **7.20.6. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO:**

Cuando la decisión sea sancionatoria y el acto administrativo quede en firme, el funcionario responsable de la Gestión Contractual o quien haga sus veces lo remitirá, junto con los antecedentes y soportes, a las siguientes áreas:

a) Al área encargada de la supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato, con el fin de que realicen la compensación de saldos al contratista sancionado. En el evento en que la compensación sea parcial, el saldo deberá ser cobrado a través de la gestión del área de Tesorería.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

b) Cuando no existan saldos o existan parcialmente, el funcionario responsable de la Gestión Contractual o quien haga sus veces remitirá el acto administrativo y sus soportes a la Dirección del CBOM, para que agote el procedimiento persuasivo o en su defecto el coactivo, con la efectividad de las respectivas garantías.

NOTA: Debidamente ejecutoriado, el acto administrativo sancionatorio se comunicará a la Cámara de Comercio correspondiente, a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.

## **8. INFORMACIÓN Y SUS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

### **8.1. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Los servidores y contratistas del CBOM, encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.

- d) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a. Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c. Garantizar el principio de selección objetiva.
- d. Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e. Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f. Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Así mismo, el proponente y/o contratista acatar y respetar las políticas de la Entidad y observar durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h. Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i. Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j. Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.



*República de Colombia*  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
NIT.800.211.751-0

- k. Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l. Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m. Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o. La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación del CBOM, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde el Área de Talento Humano de la entidad.
- p. Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico.

**8.2. NORMATIVA SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE, ADECUADA PLANEACIÓN, PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN, REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.**

- a. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
- b. Ley 1150 de 2007
- c. Ley 1474 de 2011
- d. Decreto Ley 019 de 2012
- e. Ley 1882 de 2018.
- f. Ley 2040 de 2020
- g. Decreto Reglamentario 092 de 2017
- h. Decreto Reglamentario 1082 de 2015
- i. Decreto Reglamentario 392 de 2018
- j. Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"
- k. Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la "Convención de las



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”

- l. Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- m. El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- n. Ley No. 2195 De 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- o. 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.
- p. Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- q. Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- r. Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- s. Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- t. Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

### **8.3. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

El CBOM, garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**9. VIGENCIA DEL MANUAL. UN ADECUADO PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO SUS MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES**

La vigencia de este Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con lo establecido en los fines, principios administrativos, constitucionales, legales, y conforme el ordenamiento jurídico colombiano.