



Alcaldía de
Granada
Meta

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE GRANADA META NIT 892099243 - 5

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MCSIGM V1.

(V1 02-04-2025)

MUNICIPIO DE GRANADA META

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p><i>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</i></p> <p>Página 1 de 60</p>
---	---	--



LIBRO PRIMERO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 DEFINICIONES	4
1.2 OBJETIVO	4
1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	5
1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES JURÍDICOS.....	6
1.5. PERSONAL DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	6
1.6 COMPETENCIA PARA ADOPTAR Y SUSCRIBIR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	7
1.7 COMPETENCIA PARA ADELANTAR FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.....	7
1.8 COMITÉ EVALUADOR.....	8
1.9 MANEJO DEL ANTICIPO	9
1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	9
1.11 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....	10
1.12 HOJAS DE RUTA O DE CHEQUEO.....	11
2 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	11
2.1 PROCEDIMIENTO COMÚN EN LA FASE DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	11
2.2 PROCEDIMIENTO COMÚN PARA CONVOCATORIAS PÚBLICAS EN LA FASE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	13
2.3 PROCEDIMIENTO COMÚN PARA EL PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
2.4 REGLAS COMUNES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	17
2.5 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO.....	18
2.6 TRÁMITE DE LIMITACIÓN A MIPYMES.	19
2.7 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	21
3. REGLAS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.....	21
3.1 ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE CATÁLOGOS DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	21



3.2	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE CATÁLOGOS EN GRANDES ALMACENES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	25
4.	REGLAS ESPECIALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	28
4.1	<i>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos que Sólo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales.....</i>	29
4.2	<i>Urgencia Manifiesta</i>	30
4.3	<i>Contratación de Empréstitos.....</i>	30
4.4	<i>Contratos o Convenios Interadministrativos.....</i>	30
4.5	<i>Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas</i>	31
4.6	<i>Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado</i>	31
4.7	<i>El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles</i>	32
4.8	<i>Contratación de Expertos o Peritos Técnicos.....</i>	32
5.	PAUTAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RÉGIMEN ESPECIAL	33
5.1	CONTRATOS O CONVENIOS PARA LA PERSTACIÓN DEL SERVICIO BOMBERIL.....	33
5.2	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN /DECRETO 092 DE 2017.	37
6.	OTRAS DISPOSICIONES.....	38
6.1	TRÁMITE DE LAS CUENTAS.....	38
6.2.	TRÁMITE DE COPIAS	39

LIBRO SEGUNDO

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

7.	DISPOSICIONES GENERALES	43
7.3.	Objetivos de la interventoría y/o supervisión:.....	43
7.4.	Obligaciones de la interventoría y/o supervisión:	45
8.	PROCEDIMIENTOS	58
8.1.	Suscripción del acta de inicio.	58
8.2.	Elaboración, suscripción y firma de actas parciales.....	59
8.3.	Elaboración y suscripción de actas finales y de informes de interventoría	59
8.4.	Acta de Recibo Final de Obra.	59
8.5.	Acta de liquidación.....	60



LIBRO PRIMERO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 DEFINICIONES

Los términos utilizados en el presente manual se interpretarán de conformidad con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen o modifiquen, así como los que establezcan las circulares, guías, y documentos tipo adoptados por la Agencia para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En lo no previsto en los anteriores documentos se entenderán de acuerdo con su sentido natural y obvio.

1.2 OBJETIVO.

El presente Manual de Contratación tiene por objeto orientar a los funcionarios de la entidad así como a los demás partícipes del sistema de compra pública que interactúan con ella, en la forma como operan los procesos contractuales al interior del Municipio de Granada Meta, definiendo flujos de procesos, competencias, puntos de verificación, y fijando directrices para garantizar buenas prácticas contractuales, dando aplicación a los principios que orientan la función administrativa, la contratación estatal, y la gestión fiscal.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 4 de 60</p>
---	--	---

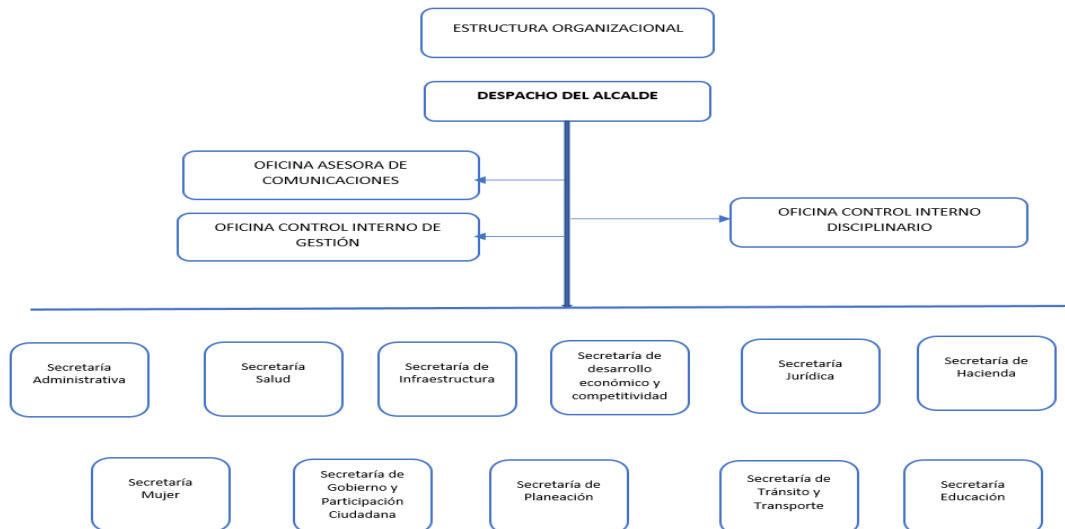


A través de esta herramienta se delega, desconcentra y asigna algunas funciones, razón por la cual debe aplicarse de manera integral y armónica con el manual de funciones vigente en la entidad, y las demás normas mediante las cuales se delegue la contratación en la misma.

1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

El Municipio de Granada Meta corresponde a una entidad pública del nivel territorial, reconocida constitucionalmente como la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, que cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, capacidad para contratar, y que además aparece reconocida expresamente como entidad estatal regida por la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

La ordenación del gasto radica en cabeza del alcalde municipal como representante legal de la entidad, quien podrá organizarla internamente a través de la delegación o desconcentración de funciones tal como se detalla en el presente Manual, y demás normas internas vigentes. La actual estructura del Municipio de Granada Meta corresponde a la detallada en el siguiente organigrama:





1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES JURÍDICOS.

Como operadores jurídicos, las personas encargadas de dar aplicación a lo regulado en el presente documento deberán en cada caso concreto garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en los artículos 23 de la Ley 80 de 1993 y 209 de la Constitución Política. Así mismo garantizarán el cumplimiento de sus deberes funcionales y demás principios aplicables a las actuaciones administrativas.

Parágrafo 1. Para los procedimientos no regulados en este manual se acudirá a los principios que orientan la contratación estatal, y se tendrá en cuenta los procedimientos y parámetros regulados en este documento que guarden similitud con el caso concreto.

Parágrafo 2. En lo que no sea del resorte del presente manual, se dará aplicación a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1.5. PERSONAL DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

En caso de que exista la necesidad y verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, la entidad podrá contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión para que el contratista según se determine, colabore o realice directamente las funciones contenidas en el manual de contratación, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas, salvo en los casos autorizados en la ley.

Parágrafo. Las funciones asignadas al personal de cada dependencia podrán ser asumidas en cualquier momento por el jefe de la misma, atendiendo la necesidad del servicio.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 6 de 60</p>
---	--	---



1.6 COMPETENCIA PARA ADOPTAR Y SUSCRIBIR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

El estudio previo de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021, el análisis del sector y de riesgos, así como los demás documentos previos a la publicación del proceso de selección, serán adoptados y suscritos por los funcionarios del Nivel Directivo o Asesor, según los asuntos que correspondan al giro ordinario de sus Despachos, y dado el caso podrá involucrar a más de un funcionario de los niveles mencionados.

Éstos podrán ser proyectados por cualquiera de los funcionarios que conformen la respectiva dependencia, o por los contratistas vinculados para el efecto, por solicitud del funcionario componente para su adopción.

En caso de duda frente al funcionario competente para suscribir el estudio previo, éste será designado por el Alcalde Municipal, lo cual se comunicará de la forma más expedita.

1.7 COMPETENCIA PARA ADELANTAR FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

La Supervisión de los contratos suscritos por el Municipio que por mandato legal corresponde a la misma entidad estatal, se asigna de manera general en los funcionarios del nivel directivo o asesor, según el asunto corresponda al giro ordinario de sus Despachos.

Para tal efecto, en el estudio previo que soporta la contratación se indicará como supervisor al Secretario de Despacho o Asesor que genera la necesidad, y el mismo será designado en la minuta del contrato, sin que sea necesario la expedición de documento adicional.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 7 de 60</p>
---	---	---



Una vez suscrito el contrato se informará al supervisor designado con el fin de que dé inicio a las labores de supervisión.

La designación se entenderá en el cargo, y no en la persona que lo ocupe.

1.8 COMITÉ EVALUADOR.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad designará un comité para la evaluación de las ofertas recibidas en los procesos de contratación.

Con el ánimo de garantizar idoneidad en la operación del comité, éste se conformará con funcionarios públicos y/o contratistas, atendiendo a criterios tales como: el objeto de la contratación, la profesión, idoneidad o experiencia del integrante, las funciones señaladas en el manual específico de funciones o las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por regla general, salvo que se requiera la contratación de profesionales para el efecto, en los procesos de convocatoria pública el comité evaluador estará conformado de la siguiente manera:

EVALUACIÓN JURÍDICA	Secretaría Jurídica
EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	Funcionario que suscribe el estudio previo.
EVALUACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	Secretaria de Hacienda

Este será designado de manera específica por el ordenador del gasto en la resolución de apertura del proceso o en la invitación pública según el caso.



1.9 MANEJO DEL ANTICIPO

En los contratos que no se enmarquen dentro de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, y se conceda un anticipo, los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberán manejarse en cuenta de ahorros separada abierta exclusivamente para este fin, y manejada de forma conjunta entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda. La respectiva cuenta será liquidada una vez finalizado el contrato y devueltos los rendimientos financieros a la entidad.

Parágrafo 1. Lo señalado en el presente artículo será incluido en el estudio previo y en la minuta del contrato.

Parágrafo 2. Corresponde al supervisor y/o interventor verificar el manejo de los recursos entregados a título de anticipo.

Parágrafo 3. Lo aquí dispuesto no será obligatorio para los contratos o convenios interadministrativos.

1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Funcionario Encargado: El Almacenista General adscrito a la Secretaría Administrativa, será el encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del municipio, en virtud de lo cual obtendrá la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, diligenciará el documento, lo remitirá al funcionario encargado de publicar documentos en el SECOP, lo revisará y lo actualizará.

Para la elaboración y posterior administración del Plan Anual de Adquisiciones, se tendrá en cuenta los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 9 de 60</p>
---	--	---



Comité de Compras. El municipio podrá de considerarlo necesario, convocar a un comité de compras en el que participará el almacenista municipal, el jefe de la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Hacienda, y dos secretarios de despacho que designe el alcalde, el cual se encargará de la aprobación inicial del PAA.

Publicación del PAA y de sus actualizaciones: La publicación del PAA estará a cargo del técnico administrativo de la Secretaría Jurídica, para lo cual el funcionario Encargado deberá remitir los documentos respectivos de forma oportuna.

1.11 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

En cada proceso contractual será deber del funcionario encargado de adoptar el estudio previo, determinar de manera objetiva el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, garantizando que la contratación se realice acorde al justo precio del mercado de cada bien, obra o servicio.

Para tal efecto, como quiera que el marco normativo vigente no establece un método específico para determinar dicho valor, podrá acudir a distintas opciones según se estime conveniente, tales como cotizaciones, estudios técnicos detallados de costos, verificación directa en el mercado, precios pactados por otras entidades, precios pactados por la misma entidad en contratos anteriores, bases de datos de referencia, etc.

Para los contratos de obra pública que se pacten a precios unitarios, podrá acogerse –sin necesidad de que medie acto administrativo que así lo disponga-, los precios de referencia que adopten entidades del nivel departamental, como la Agencia para la Infraestructura del Meta, no obstante lo cual podrá realizarse los análisis que en caso particular se requiera para garantizar el justo precio del mercado dependiendo de las particularidades de cada obra.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 10 de 60</p>
---	---	--



Para la determinación del AIU, o de lo no regulado en dichos precios de referencia, la dependencia que genera la necesidad podrá realizar los análisis y justificaciones técnicos y económicos necesarios, que le permitan definir tales variables en cada caso particular, no siendo pertinente la expedición de acto administrativo que regule el mercado de precios de este sector.

1.12 HOJAS DE RUTA O DE CHEQUEO.

Como anexo del presente manual, la entidad adoptará hojas de ruta o de chequeo para cada modalidad de contratación, indicando de forma cronológica cada uno los documentos que reposan en el expediente contractual.

Para tal efecto y como mecanismo de orden y control, las personas señaladas como competentes o responsables en cada etapa de formación del expediente contractual, deberán incluir la respectiva hoja de control o chequeo como la primera hoja del expediente, y garantizar que el mismo se vaya alimentando en el estricto orden de la respectiva hoja.

2 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

2.1 PROCEDIMIENTO COMÚN EN LA FASE DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Para todos los procesos contractuales independientemente de la modalidad de selección, respetando las reglas propias aplicables a cada caso concreto, se adelantará el siguiente trámite previo al interior de la entidad:

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 11 de 60</p>
---	--	--



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	Solicitud de certificado del BPPIM (gastos de inversión)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
2	Expedición del certificado de BPPIM (gastos de inversión)	Secretaría de Planeación.	Profesional Universitario a cargo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	Recibido por parte de la dependencia solicitante
3	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte de la Secretaria de Hacienda
4	Expedición del CDP (No obstante, para los procesos de convocatoria pública éste requisito podrá ser satisfecho antes de la apertura del proceso de selección).	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
5	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones	Secretarías de Despacho Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Almacenista General del Municipio.
6	Expedición del Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría Administrativa	Almacenista General.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
7	Se elabora el Estudio Previo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en el cual se deberá definir con el suficiente nivel de detalle los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas.	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Estudio Previo debidamente suscrito por el funcionario con la competencia para adoptarlo.



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
8	Se remite a la Secretaría Jurídica el expediente contractual con el estudio previo y sus soportes (estudios, diseños, permisos y licencias cuando corresponda; CDP, certificación sobre inscripción del proyecto en el BPPIM (para gastos de inversión), plan de compras, cotizaciones, APUs, análisis de costos, ficha técnica, anexo de presupuesto oficial, análisis del sector, y los demás que se requiera de conformidad con la naturaleza del proceso.	Secretarías de Despacho, Oficinas, Asesoras.	Jefe de la dependencia solicitante	Radicación en el libro de procesos de la Secretaría Jurídica.
9	Se revisa el expediente, y en caso de que sea necesario hacer correcciones se devuelve a la dependencia que lo genera indicando los asuntos que deben ser revisados.	Secretaría Jurídica.	Secretaria Jurídica Profesional Universitario designado.	Constancia de devolución libro de procesos de la Oficina
10	De no ser necesario aplicar correcciones o una vez realizadas las mismas, se continúa con las subsiguientes etapas según corresponda.	Secretaría Jurídica.	Secretaría Jurídica.	N/A

2.2 PROCEDIMIENTO COMÚN PARA CONVOCATORIAS PÚBLICAS EN LA FASE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

El flujo que corresponde al impulso de los procesos de convocatoria pública (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía) será liderado por el titular de la Secretaría Jurídica, para lo cual aplicará las reglas especiales de cada modalidad de selección, y agotará el siguiente trámite al interior de la secretaría:

No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	Se elabora el aviso de convocatoria de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Se elabora el aviso de que trata el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012. Se elabora el proyecto de pliego de condiciones (cuando aplique)	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica profesional Universitario Designado.	Documento visado por la Secretaria Jurídica – profesional Universitario Designado.



	Se elabora la Invitación Pública (para mínima cuantía)			
2	Los documentos señalados en el paso anterior serán tramitados para la firma del ordenador del gasto.	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Firma Alcalde Municipal
3	Se publica en el SECOP I los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública, Formularios y anexos, los avisos, así como los demás Documentos del Proceso generados hasta esta etapa.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica. Técnico Administrativo de la Dependencia.	Constancia de publicación que será archivada en el expediente contractual.
4	En caso de presentarse observaciones, se dará respuesta a las mismas, y se adoptará las medidas que se considere pertinentes, las cuales serán publicadas en el SECOP.	Componente Jurídico: Secretaría Jurídica. Componente técnico: Dependencia que genera la necesidad. Componente Financiero: Secretaría de Hacienda.	Secretarios de Despacho, Técnico Administrativo de la Secretaría Jurídica.	Respuestas y constancias de publicación
5	Se elabora la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo, o el aviso de limitación a MIPYME según el caso. En dicha Resolución se designa el comité evaluador del proceso, salvo para los procesos de mínima cuantía, en los que se designará en la invitación pública.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Profesional Universitario Designado.	Documento visado por la Secretaria Jurídica – profesional Universitario Designado.
6	Los documentos señalados en el paso anterior serán tramitados para la firma del ordenador del gasto.	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Firma Alcalde Municipal
7	Los anteriores documentos se publican en el SECOP I.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica. Técnico Administrativo de la Dependencia	Constancia de publicación que será archivada en el expediente contractual.
8	En los procesos que lo requieran, se realiza la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones, según lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, de la cual se levantará un acta que será publicada en el SECOP.	Secretaría Jurídica.	Secretaría Jurídica – Miembros del Comité evaluador designados.	Acta de la audiencia y constancia de publicación.



	En los procesos adelantados por selección abreviada de menor cuantía, se reciben las manifestaciones de interés y se da aplicación a las reglas que establezca el pliego de condiciones.			
9	Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas. El titular de la Secretaría Jurídica procederá según el cronograma del proceso a realizar el cierre y apertura de ofertas. Cumplido lo anterior, las ofertas quedarán a disposición del comité evaluador para lo de su competencia, y la solicitud de consulta o copias del proceso deberá ser atendida sin detrimento del proceso evaluativo.	Secretaría Jurídica.	Secretaria Jurídica - Profesional Universitario Designado.	Planilla de recepción de propuestas y Acta de cierre del proceso y apertura de las propuestas, y constancia de publicación.
10	Se surte la etapa de evaluación de las propuestas, por parte del comité designado, el cual emitirá la respectiva recomendación al ordenador del gasto.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación, traslados, respuestas informe y recomendación final.
11	Se realiza la audiencia de adjudicación o subasta inversa en los casos que se requiera, dando alcance y aplicación a las reglas que para cada caso fije el pliego de condiciones.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Orenador del Gasto, Secretaría Jurídica. Comité evaluador.	Acta de Audiencia
12	De conformidad con la recomendación que emita el comité evaluador, se adjudica el contrato o se emite la respectiva comunicación de aceptación de oferta. Para tal efecto se proyectará los documentos para la firma del ordenador del gasto.	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica - Profesional Universitario Designado	Acto Administrativo suscrito por el Alcalde Municipal.

2.3 PROCEDIMIENTO COMÚN PARA EL PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El siguiente procedimiento será liderado e impulsado por la Secretaría Jurídica, y será de común aplicación, una vez agotados los pasos previos para la adjudicación del contrato en convocatorias públicas, o para la escogencia del contratista bajo las distintas modalidades de contratación directa.

Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon	“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada	MCSIGM (V1 – 02-04-2025) Página 15 de 60
--	---	---



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	Se elabora la minuta del contrato con las estipulaciones que corresponda de acuerdo al estatuto de contratación estatal, la ley civil y comercial, la naturaleza y esencia del contrato. (art. 40 de la ley 80 de 1993).	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Profesional Universitario Designado.	Minuta.
2	El oferente seleccionado firma el contrato en presencia de un funcionario de la entidad.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Profesional Universitario Designado.	Firma del contratista
3	Se firma la minuta por parte del Alcalde municipal.	Despacho Alcalde	Alcalde Municipal	Minuta suscrita
4	Se numera el contrato, asigna fecha y se entrega copia del mismo al contratista para que adquiera las garantías en caso de requerirlo (art. 7 ley 1150 de 2007).	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica Técnico Administrativo.	Numerador de Contratos.
5	Se realiza la publicación de la minuta en el SECOP I	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Técnico Administrativo de la Dependencia.	Constancia de publicación.
6	Se remite la carpeta del contrato a la Secretaria de Hacienda a fin de obtener el registro presupuestal.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo De la Secretaría Jurídica.	Soporte de la remisión
7	Se expide el Registro Presupuestal, y se devuelve el expediente al área de Contratación.	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función	Registro Presupuestal debidamente suscrito.
8	Se recibe del contratista las garantías exigidas en el contrato, se revisan y aprueban si están conforme al contrato de lo contrario se devuelven al contratista con las respectivas observaciones	Secretaría Jurídica.	Profesional Universitario que tenga asignada la función	Formato de aprobación
9	En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se remite la información a la Secretaría Administrativa para la afiliación o activación con la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Constancia del trámite.
10	Obtenido el registro presupuestal, aprobada la garantía, y certificado el trámite de ARL se comunica al supervisor designado, a fin de que dé inicio a sus labores de supervisión.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica Técnico Administrativo.	Oficio interno de supervisión con constancia de recibido, el cual será archivado en el expediente.
11	Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el supervisor, o el interventor	Dependencia que generó la necesidad.	Jefe de la Dependencia –	Acta de inicio.



	junto con el jefe de la respectiva dependencia, y por el contratista.		Supervisor del Contrato.	
12	Se imparte la orden de inicio por parte del jefe de la dependencia que generó la necesidad, mediante la suscripción de la respectiva acta de inicio. Dicha acta será suscrita por el jefe de la dependencia designado como supervisor, el contratista, y el interventor en el evento de que se haya contratado dicho servicio. Dicha acta será remitida a la Oficina Jurídica para efectos de su publicación.	Dependencia que generó la necesidad.	Jefe de la Dependencia	Acta de inicio suscrita y constancia de recibido en la Secretaría Jurídica.

2.4 REGLAS COMUNES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

La etapa de ejecución del contrato será liderada e impulsada por cada Secretario de Despacho o jefe de oficina que generó la necesidad y funge como supervisor designado, para cuya labor tendrá en cuenta los siguientes trámites internos especialmente relacionados con la necesidad de modificaciones contractuales:

No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	En caso de considerarse necesario, previamente y de forma separada mediarán las solicitudes escritas y justificaciones técnicas, financieras o jurídicas que se requiera. En los demás casos ello se justificará en los considerandos que soportan el acta. Toda modificación deberá ser previamente viabilizada por el supervisor o interventor según el caso.	Dependencia de la cual surgió la necesidad.	Jefe de la Dependencia. Supervisor o Interventor	Solicitudes, Justificaciones, soportes requeridos, Etc
2	Se verifica según corresponda la existencia de disponibilidad presupuestal, cuando el trámite implique erogación presupuestal.	Dependencia asignada para la supervisión	Jefe de la Dependencia.	CDP
3	Se elabora y suscribe el acta por la entidad y contratista.	DESPACHO – Secretaría Jurídica -	Secretaría Jurídica	Acta suscrita



		Dependencia asignada para la supervisión		
4	Se publica el acta en el SECOP	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica. Técnico Administrativo	Constancia de publicación, archivo físico
5	Se solicita el registro presupuestal o la reducción del mismo según corresponda.	Dependencia asignada para la supervisión, Secretaría de Hacienda	Supervisor Interventor Secretaria Hacienda	CRP
6	En caso de que lo acordado implique modificar las garantías el supervisor y/o interventor exigirá inmediatamente al contratista su actualización.	Dependencia asignada para la supervisión	Supervisor Interventor	Documento de Garantías con recibido
7	Se resuelve sobre la aprobación de la garantía	Secretaría Jurídica.	Jefe de la Dependencia	Formato de aprobación.
8	En caso de que lo acordado no implique modificar las garantías el supervisor y/o interventor simplemente comunicarán el hecho al garante.	Dependencia asignada para la supervisión	Supervisor Interventor	Constancia de comunicación

2.5 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO.

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir con las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones exigidas no pueden hacerse exigible mientras perdure la medida, y por lo mismo el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

La suspensión puede ser total o parcial dependiendo del sustento fáctico y jurídico que la soporte, y no podrá ser indefinida, por lo que deberá someterse a plazo o condición. Cumplido el plazo o condición se entenderá reiniciado el contrato, sin que sea imperativo suscribir un acta que así lo disponga.

Las actas de suspensión, prorrogas de suspensión, y reinicio, serán firmadas por el contratista, el Secretario del área respectiva, y el interventor (cuando aplique) y las mismas serán remitidas a la Secretaría Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición para que sean

Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon	“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada	MCSIGM (V1 – 02-04-2025) Página 18 de 60
--	---	---



publicadas por el funcionario competente. En su contenido se dejará constancia de la siguiente información mínima: (i) fecha de la suspensión; (ii) motivos de la suspensión; (iii) plazo o condición al que se somete la suspensión; (iv) observaciones, compromisos o requerimientos de las partes.

2.6 TRÁMITE DE LIMITACIÓN A MIPYMES.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, los procesos de convocatoria pública (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía) que adelante el municipio, cuya cuantía no supere los US\$125.000 dólares de los Estados Unidos de América liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determine cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, serán susceptibles de limitarse a la participación exclusiva de MIPYMES Colombianas que tengan mínimo un (1) año de existencia. Tal posibilidad deberá constar en los documentos del proceso.

En aplicación de esta figura, se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- A más tardar un día antes de la fecha establecida en el cronograma del proceso se debe recibir solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYMES Colombianas.
- En caso de pretenderse limitación territorial, ello debe mencionarse expresamente en la solicitud.
- En caso de personas jurídicas, la solicitud solo será procedente si su objeto social se relaciona con el objeto del proceso contractual.
- La solicitud de limitación territorial deberá tener concordancia con el domicilio del solicitante.
- El domicilio se acreditará con el registrado en la Cámara de Comercio.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 19 de 60</p>
---	--	--



- La calidad de MIPYME, es decir el tamaño empresarial, será acreditado así: (i) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (ii) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. (iii) No obstante, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
- Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
- Recibidas las solicitudes, estas serán verificadas por la Secretaría Jurídica (Jefe de la Dependencia y profesional Universitario designado) quien proyectará un acta de verificación la cual será suscrita por el ordenador del gasto.
- En caso de concurrir solicitudes de limitación territorial municipales y departamentales, por principio de especialidad se dará prelación a las municipales.
- En el evento es que se presenten mínimo dos solicitudes, y éstas cumplan los requisitos enunciados, así se indicará en el acta de verificación, y será obligación de la entidad limitar el proceso MIPYMES según se solicite. Para ello una vez emitida el acta de verificación de requisitos, se dispondrá lo pertinente en el acto de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, o en el aviso de limitación a MIPYMES según el caso.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 20 de 60</p>
---	---	--



2.7 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, 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, el funcionario de la entidad que adelantó la etapa previa del proceso contractual procederá a dejar constancia del cierre del expediente del respectivo proceso de contratación, en la cual debe mencionar entre otros: cargo y calidad en la que se actúa, condición que se agota (garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, condiciones de disposición final o recuperación ambiental); constancia del estado de la obra bien o servicio, observaciones y recomendaciones.

Dicho documento se publicará en el SECOP y se archivará el expediente.

3. REGLAS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.

3.1 ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE CATÁLOGOS DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

En este capítulo se regula el trámite de los procesos contractuales que corresponden a la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, contenida en el literal j) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

En desarrollo de la norma precitada, los actores del sistema de compra pública del Municipio de Granada Meta, tendrán el deber de identificar si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran dentro del catálogo ofertado por algún Acuerdo Marco de Precios vigente.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiamunicipaldegranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 21 de 60</p>
---	--	--



Entiéndase por Acuerdo Marco de Precios el contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

En el evento de que los bienes o servicios hagan parte de un Acuerdo Marco de Precios vigente, la compra deberá realizarse a través de la aplicación del dicho mecanismo de agregación de demanda, salvo que la cuantía del proceso no supere la mínima cuantía de la entidad, evento en el cual se dará prelación y aplicación a ésta última modalidad de selección.

Así mismo, en el evento en que el alcance del proyecto pueda desagregarse por ítems o lotes, y algunos de éstos hagan parte de los acuerdo Marco de Precios Vigentes, tales bienes serán adquiridos al amparo del respectivo mecanismo de agregación de demanda, aplicando las subreglas señaladas con anterioridad.

Para tal efecto, se adelantará el siguiente procedimiento:

No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	Se valida si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran dentro del catálogo ofertado por algún Acuerdo Marco de Precios vigente.	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Constancia de verificación en los documentos previos.
2	Solicitud de certificado del BPPIM (gastos de inversión)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
3	Expedición del certificado de BPPIM (gastos de inversión)	Secretaría de Planeación.	Profesional Universitario a cargo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	Recibido por parte de la dependencia solicitante
4	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte de la Secretaria de Hacienda
5	Expedición del CDP (No obstante, para los procesos de convocatoria pública éste requisito podrá ser satisfecho antes de la apertura del proceso de selección).	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
6	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones	Secretarías de Despacho Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Almacenista General del Municipio.
7	Expedición del Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría Administrativa.	Almacenista General.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
8	Se elabora solicitud escrita dirigida al despacho del alcalde y radicada en la Secretaría jurídica, indicando los bienes que se requiere adquirir, y adjuntado los soportes relacionas en los pasos anteriores. En dicha solicitud se suministrará la información necesaria para adelantar el trámite de compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Solicitud de Compra debidamente suscrita por el jefe de la dependencia.
9	El usuario comprador autorizado presentará el evento de cotización y lo publica en la TVEC.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
10	El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico
11	Los oferentes interesados presentan sus cotizaciones en la TVEC.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico
12	El área interesada debe elaborar un informe final donde se indique el desarrollo del evento de cotización, el cual debe contener una recomendación para la asignación del evento dirigido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces.	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Expediente electrónico.
13	El usuario comprador asignará el evento al oferente que cumpla con los requerimientos solicitados, teniendo en cuenta la recomendación emitida por el área solicitante, la cual cuenta con la aprobación del Ordenador del Gasto. El usuario comprador podrá requerir presencia de un representante del área solicitante en el momento de asignar el evento.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico
14	El usuario comprador procederá a generar la Orden de Compra en la TVEC.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico
15	El usuario comprador deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal al área de Gestión Financiera para dar inicio a la ejecución de la Orden de compra.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaria Jurídica.	Expediente electrónico



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
16	El usuario comprador, una vez el proveedor haga envío de las garantías, deberá revisarlas y elaborar el documento que contiene la aprobación de las mismas.	Secretaría Jurídica.	Profesional Universitario que tenga asignada la función	Formato de aprobación
17	El usuario comprador debe incluir en la TVEC todos los documentos generados desde la generación de la Orden de Compra, entiéndase tales y como registro presupuestal, garantías, aprobación de las garantías.	Secretaría Jurídica.	Secretaria Jurídica. Técnico Administrativo de la Secretaría Jurídica	Expediente Electrónico
18	De acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o al Instrumento de Agregación de Demanda, si así lo establece, el supervisor que hace parte del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC.	Dependencia que genera la Necesidad.	Jefe de la Dependencia	Acta de inicio suscrita.

3.2 ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE CATÁLOGOS EN GRANDES ALMACENES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

El presente capítulo establece algunas reglas especiales en los eventos en que la entidad pretenda hacer uso de la opción de compra a través de grandes almacenes. Este régimen contractual corresponde a una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades estatales adquirir bienes y servicios que no superen la mínima cuantía de la entidad, generando mayor eficiencia y economía y en el proceso de compra pública.

La utilización de este mecanismo de agregación no es obligatoria, no obstante lo cual la dependencia que genera la necesidad podrá analizar la conveniencia de hacer uso del mismo.

Para tal efecto, la Secretaría respectiva verificará si los bienes que pretende adquirir hacen parte de los catálogos derivados de mecanismos de agregación de demanda con grandes superficies

Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon	“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada	MCSIGM (V1 – 02-04-2025) Página 25 de 60
--	---	---



implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y si el presupuesto está entre un (1) smlmv y no supera la mínima cuantía de la entidad, podrá en dicho caso hacer uso del mecanismo de agregación demanda, bajo el siguiente procedimiento:

No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	<p>Se valida si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran dentro del catálogo ofertado por un Gran Almacén.</p> <p>Para tal efecto se debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.</p> <p>Así mismo tendrán en cuenta que los precios del catálogo incluyen IVA e impuesto al consumo, y que en la solicitud de compra se debe incluir los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales.</p>	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Constancia de verificación en los documentos previos.
2	Solicitud de certificado del BPPIM (gastos de inversión)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
3	Expedición del certificado de BPPIM (gastos de inversión)	Secretaría de Planeación.	Profesional Universitario a cargo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	Recibido por parte de la dependencia solicitante
4	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras	Jefe de la dependencia	Recibido por parte de la Secretaria de Hacienda



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
5	Expedición del CDP (No obstante, para los procesos de convocatoria pública éste requisito podrá ser satisfecho antes de la apertura del proceso de selección).	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
6	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones	Secretarías de Despacho Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Almacenista General del Municipio.
7	Expedición del Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría Administrativa.	Almacenista General.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
8	Se elabora solicitud escrita dirigida al despacho del alcalde y radicada en la Secretaría jurídica, indicando los bienes que se requiere adquirir, y adjuntado los soportes relacionas en los pasos anteriores. En dicha solicitud se suministrará la información necesaria para adelantar el trámite de compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras.	Jefe de la dependencia	Solicitud de Compra debidamente suscrita por el jefe de la dependencia.
9	El usuario comprador autorizado realizará el trámite de solicitud u orden de compra en la TVEC, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca CCE. En dicho trámite se propenderá por seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaría Jurídica.	Expediente electrónico
10	El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.	Despacho Alcalde Secretaría Jurídica	Alcalde. Secretaría Jurídica.	Expediente electrónico



4. REGLAS ESPECIALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Los sujetos encargados de aplicar las reglas del presente manual, darán estricta aplicación al principio general según el cual la selección de contratistas del estado deberá realizar mediante la aplicación del proceso de convocatoria pública que corresponda según la naturaleza y cuantía del objeto a contratar.

En tal virtud, solo de manera excepcional podrán acudir al régimen de contratación directa regulado en el EGCAP, cuando se acredite alguna de las causales contenidas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

En estos eventos, el municipio está obligada a emitir un acto administrativo que contenga la causal específica para contratar de manera directa, el objeto del contrato, y el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista. De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad “el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos”.

Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, “Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 de la norma precitada.

Las causales aplicables son:

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 28 de 60</p>
---	--	--



4.1 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos que Sólo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales

Al respecto, se debe tener en consideración que el contrato de prestación de servicios aparece regulado en el literal h, numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Dicho contrato tiene como finalidad cumplir y satisfacer las necesidades relacionadas con la *gestión y funcionamiento* de la entidad, y será celebrado por el tiempo estrictamente necesario, lo cual deberá justificarse en debida forma en el estudio previo que soporta la contratación.

En aplicación de esta causal, el municipio podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Además, se debe certificar por el área competente de la entidad que en la estructura no se cuenta con personal de planta, o que dicho personal es insuficiente en número o en cuanto a grado de especialidad, para prestar de manera directa dicho servicio. En este tipo de contratos, el análisis del sector varía de acuerdo con el objeto contractual y tiene que ver directamente con las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a esa persona natural o jurídica, específicamente en atención a la labor muy especializada y técnica que ha de realizar.

De manera particular, deberá garantizarse que el contratista verifique y manifiesta de manera expresa que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses para contratar con el Municipio.



4.2 Urgencia Manifiesta

Para la aplicación de esta figura se requiere que el Alcalde Municipal como jefe de la entidad declare mediante acto administrativo debidamente motivado, la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

Al utilizar esta figura se podrá prescindir de ser necesario, de la minuta escrita y del acuerdo sobre la remuneración, no obstante lo cual deberá dejarse constancia de la orden impartida al contratista para el inicio de las labores. En tal evento, se propenderá porque dicho acuerdo sea posteriormente formalizado, para efectos de garantizar el respaldo presupuestal, obtener garantías necesarias, asegurar el pago, y dar mayor certeza al marco obligacional exigible al contratista.

Celebrados los contratos, y emitidas las órdenes, estos y el expediente administrativo serán remitidos inmediatamente a la Contraloría Departamental del Meta para lo de su competencia.

4.3 Contratación de Empréstitos

Son los contratos que tienen por objeto proveer al Municipio de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Éstos serán gestionados directamente desde la Secretaría de Hacienda Municipal.

4.4 Contratos o Convenios Interadministrativos.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 30 de 60</p>
---	--	--



Es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993 están determinados por un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales. Serán procedentes siempre que su alcance esté relacionado con el objeto social de la entidad ejecutora.

No podrá acudirse a esta causal cuando se trate de contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de convocatoria pública.

4.5 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades, con independencia de la fuente de financiación utilizada. El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. En caso de que el municipio no tenga certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia.

4.6 Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 31 de 60</p>
---	---	--



Para efectos de aplicación de esta causal, se entenderá que no existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

4.7 El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

Contrato en virtud del cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble al Municipio, y en contraprestación, ésta debe pagar un canon; o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual, el particular transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.

Para garantizar el principio de selección objetiva, en el estudio previo se realizará un análisis de alternativas definiendo por qué el inmueble seleccionado satisface los intereses de la entidad contratante.

4.8 Contratación de Expertos o Peritos Técnicos.

El Municipio podrá hacer uso de esta causal de contratación, cuando pretenda contratar a peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales en los que sea parte, o en los que pretenda impulsar. Para tal efecto, la necesidad de celebrar este contrato será presentada por el titular del Despacho de la Secretaría jurídica, previa solicitud que le haga quien ejerza en el caso concreto la representación judicial del municipio, o de manera directa en caso de no tenerse apoderado externo.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 32 de 60</p>
---	---	--



5. PAUTAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RÉGIMEN ESPECIAL

5.1 CONTRATOS O CONVENIOS PARA LA PERSTACIÓN DEL SERVICIO BOMBERIL.

En este punto es importante resaltar que el municipio tiene a su cargo la prestación del servicio público de *“gestión integral del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades, y atención de incidentes con materiales peligrosos”* a que se refiere la Ley 1575 de 2012.

En la estructura interna de la entidad, la gestión de las actuaciones pertinentes para garantizar la prestación de este servicio está en cabeza de la Secretaría de Gobierno, más exactamente del Jefe de la Dependencia, quien velará por que el mismo se presente a lo largo de la vigencia fiscal respectiva evitando interrupciones.

Así mismo, teniendo en consideración que en la estructura de la entidad no se cuenta con cuerpo de bomberos oficial, será necesario que el servicio sea contratado con el Cuerpo de Bomberos Voluntario que funciona en esta jurisdicción, salvo que por causa justificada se deba acudir a los cuerpos de bomberos voluntarios de jurisdicciones cercanas.

Dicho servicio será financiado principalmente con los recursos provenientes de la sobre tasa bomberil vigente en el Municipio.

Teniendo en cuenta que el ordenamiento jurídico habilita la suscripción de contrato o convenios, la definición del tipo contractual deberá ser analizada por la Secretaría de Gobierno, en concertación con la propuesta que para el efecto presente el cuerpo de bomberos voluntario.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 33 de 60</p>
---	---	--



En cuanto al régimen jurídico aplicable, debe tenerse en cuenta que este tipo de contratos corresponden a contratos estatales de régimen especial, no regulados por la Ley 80 de 1993 en concordancia con la ley 1150 de 2007. Estos contratos se rigen directamente por la Ley 1575 de 2007.

Ello implica que en gran medida estos contratos se rigen por la autonomía de la voluntad de las partes, y las normas aplicables del derecho privado. No obstante, tal como lo dispone el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, al momento de estructurar el proceso contractual, la Secretaría de Gobierno deberá tener en consideración los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Tal especialidad de tipología contractual fue incluso reconocida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, ente rector de la contratación estatal que en concepto No. Radicado: 2201813000001489 del 27 de febrero de 2018 manifestó:

“La Ley 1575 de 2012 - Ley General de Bomberos de Colombia, es una norma especial que regula los elementos esenciales de los contratos y/o convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios para la prestación del servicio público esencial de gestión integral del riesgo contra incendio.”

Para la celebración de esta clase de contratos, se dará aplicación al siguiente flujo de proceso:

No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
1	Solicitud de propuesta al cuerpo de bomberos voluntario.	Secretaría de Gobierno	Jefe de la Dependencia	Oficio de solicitud debidamente radicado.
2	Revisión de la propuesta presentada, validación, y concertación de las condiciones contractuales con el cuerpo de bomberos voluntario, garantizando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.	Secretaría de Gobierno	Jefe de la Dependencia	Oficios, actas, etc.

Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon	“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada	MCSIGM (V1 – 02-04-2025) Página 34 de 60
--	---	---



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
3	Solicitud de certificado del BPPIM (cuando aplique según la fuente de financiación).	Secretaría de Gobierno	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4	Expedición del certificado de BPPIM (cuando aplique según la fuente de financiación).	Secretaría de Planeación.	Profesional Universitario a cargo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	Recibido por parte de la dependencia solicitante
5	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Secretaría de Gobierno.	Jefe de la dependencia	Recibido por parte de la Secretaria de Hacienda
6	Expedición del CDP (No obstante, para los procesos de convocatoria pública éste requisito podrá ser satisfecho antes de la apertura del proceso de selección).	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
7	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría de Gobierno.	Jefe de la dependencia	Recibido por parte del Almacenista General del Municipio.
8	Expedición del Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría Administrativa	Almacenista General.	Recibido por parte de la dependencia solicitante
9	Se remite a la Secretaría Jurídica el expediente contractual con el estudio previo y sus soportes	Secretaría de Gobierno	Jefe de la Dependencia	Radicación en el libro de procesos de la Secretaría Jurídica.
10	Se revisa el expediente, y en caso de que sea necesario hacer correcciones se devuelve a la dependencia que lo genera indicando los asuntos que deben ser revisados.	Secretaría Jurídica.	Secretaria Jurídica Profesional Universitario designado.	Constancia de devolución libro de procesos de la Oficina
11	De no ser necesario aplicar correcciones o una vez realizadas las mismas, se continúa con las subsiguientes etapas según corresponda.	Secretaría Jurídica.	Secretaría Jurídica.	N/A
12	Se elabora la minuta del contrato con las estipulaciones que corresponda de acuerdo a la Ley 1575 de 2012, la ley civil	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Profesional	Minuta.



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
	y comercial, la naturaleza y esencia del contrato.		Universitario Designado.	
13	El representante legal del Cuerpo de Bomberos Voluntario firma el contrato en presencia de un funcionario de la entidad.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Profesional Universitario Designado.	Firma del contratista
14	Se firma la minuta por parte del Alcalde municipal.	Despacho Alcalde	Alcalde Municipal	Minuta suscrita
15	Se numera el contrato, asigna fecha y se entrega copia del mismo al contratista para que adquiera las garantías en caso de requerirlo.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica Técnico Administrativo.	Numerador de Contratos.
16	Se realiza la publicación de la minuta en el SECOP I, Régimen especial.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica – Técnico Administrativo de la Dependencia.	Constancia de publicación.
17	Se remite la carpeta del contrato a la Secretaria de Hacienda a fin de obtener el registro presupuestal.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo De la Secretaría Jurídica.	Soporte de la remisión
18	Se expide el Registro Presupuestal, y se devuelve el expediente al área de Contratación.	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de cumplir esta función	Registro Presupuestal debidamente suscrito.
19	Se recibe del contratista las garantías exigidas en el contrato, se revisan y aprueban si están conforme al contrato de lo contrario se devuelven al contratista con las respectivas observaciones	Secretaría Jurídica.	Profesional Universitario que tenga asignada la función	Formato de aprobación
20	Obtenido el registro presupuestal, aprobada la garantía, se comunica a la Secretaría de Gobierno, a fin de que dé inicio a sus labores de supervisión.	Secretaría Jurídica	Secretaria Jurídica Técnico Administrativo.	Oficio interno de supervisión con constancia de recibido, el cual será archivado en el expediente.
21	Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Secretario de Gobierno, y el representante legal del cuerpo de bomberos voluntario.	Secretaría de Gobierno.	Jefe de la Dependencia – Supervisor del Contrato.	Acta de inicio.
22	Se imparte la orden de inicio por parte del jefe de la dependencia que generó la necesidad, mediante la suscripción de la	Secretaría de Gobierno.	Jefe de la Dependencia	Acta de inicio suscrita y constancia



No	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Soportes
	respectiva acta de inicio. Dicha acta será suscrita por el jefe de la dependencia designado como supervisor, el contratista, y el interventor en el evento de que se haya contratado dicho servicio. Dicha acta será remitida a la Oficina Jurídica para efectos de su publicación.			de recibido en la Secretaría Jurídica.

5.2 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN /DECRETO 092 DE 2017.

El Decreto 092 de 2017 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.

Esta modalidad de selección será aplicable cuando: (i) la contratación con ESAL pretenda impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo del municipio, y (ii) cuando se pretenda dar aplicación a la contratación regulada en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Tal como se desprende de forma expresa del mismo cuerpo normativo, la aplicación de éste régimen especial procede *exclusivamente* cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

Por su naturaleza, éste régimen no será aplicable cuando el objeto del convenio de alguna manera implique una contraprestación a favor de la entidad, caso en el cual deberá acudir al régimen general de contratación contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes.

Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon	“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada	MCSIGM (V1 – 02-04-2025) Página 37 de 60
--	---	---



Será deber de la dependencia que solicita la contratación, verificar y justificar en los documentos y estudios previos que la ESAL con la cual se pretende celebrar el convenio cuenta con (i) *reconocida idoneidad* en el sector objeto del mismo, (ii) capacidad jurídica, (iii) experiencia, (iv) adecuada estructura organizacional, (v) reputación, (vi) indicadores de eficiencia pertinentes.

Los estudios y documentos previos deben adelantarse de forma similar a cualquier proceso contractual del municipio, justificando especialmente el motivo por el cual se acude a este régimen especial de contratación y no al régimen general de compra pública.

El proceso de selección bien sea competitivo o no competitivo según se justifique, deberá tener especial consideración en que Los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017 establecen que el régimen de prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra Pública son aplicables a los Procesos de Contratación en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, salvo en lo reglamentado expresamente en dicho Decreto.

Finalmente, teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 consagra en su artículo 9° que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, y que el SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, los procesos contractuales que adelante el municipio al amparo de este marco normativo, deben adelantarse en SECOP II utilizando el módulo “Régimen Especial”.

6. OTRAS DISPOSICIONES

6.1 TRÁMITE DE LAS CUENTAS.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 38 de 60</p>
---	--	--



Cada cuenta que se pretenda tramitar deberá estar compuesta por los documentos que para el pago exija el respectivo contrato, y serán tramitadas en el estricto orden en que sean radicadas, salvo la existencia de razones objetivas a partir de las cuales el alcalde municipal estime conveniente modificar dicho orden.

Para el último pago será prerequisite la suscripción del Acta de Liquidación (cuando aplique), o la Certificación final de cumplimiento.

Será obligación de los supervisores o interventores verificar en caso que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social y parafiscales según corresponda.

Las cuentas serán radicadas ante el supervisor o interventor, y avaladas de fondo por éste. Posteriormente el jefe de cada dependencia las remitirá a la oficina jurídica para una revisión formal, y posteriormente ante la secretaría de hacienda para su pago efectivo.

6.2. TRÁMITE DE COPIAS

6.2.1 AMBITO DE APLICACIÓN: Las siguientes disposiciones tienen por objeto fijar el reglamento interno para el trámite de petición de copias relativas a procesos de contratación en curso. Para tales efectos se entiende que un proceso de contratación está en curso desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso.

Cuando la petición de copias no se relacione con procesos de contratación en curso, se aplicará las reglas generales contenidas en la ley y otros reglamentos internos de la entidad.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 39 de 60</p>
---	--	--



6.2.2. **PRELACIÓN.** - Sin perjuicio de que cualquier persona pueda acceder a la información relativa a procesos de contratación en curso, y siempre que se haya recibido propuestas, la entidad dará prelación a las solicitudes que presenten quienes acrediten la calidad de oferentes.

6.2.3 **RADICACIÓN DE PETICIONES:** La radicación de solicitudes de que trata el presente acto administrativo, se hará por escrito físico dirigido a la Secretaría Jurídica, o por mensaje de datos dirigido la dirección de correo electrónico establecida por la entidad en el pliego de condiciones para efectos de comunicaciones.

Para que la solicitud de copias sea tramitada como petición de un oferente, se tomará como válida la solicitud que siendo presentada por escrito esté debidamente suscrita por el oferente o su representante legal, o que siendo presentada como mensaje de datos provenga del correo electrónico indicado en la carta de presentación de la oferta.

En los demás casos la petición será atendida como de un tercero ajeno al proceso, con las respectivas consecuencias que ello pueda implicar.

Lo anterior sin perjuicio de que los interesados puedan presentar solicitudes verbales directamente en las instalaciones de la Secretaría Jurídica, acreditando la calidad en la que actúan, las cuales serán atendidas en la misma forma.

En el evento de que la petición sea telefónica, quien la atienda orientara al solicitante sobre los canales oficiales dispuestos para solicitar copias de un proceso de contratación en curso.

En todo caso, quien atienda la petición sin importar el mecanismo utilizado, deberá abstenerse de emitir concepto, consejo o recomendación, o fijar posición oficial sobre los asuntos sustanciales del proceso de contratación.



Las peticiones que no sean presentadas por los mecanismos y con las formalidades señaladas en los incisos uno a tres del presente artículo tendrán el tratamiento indicado en la Ley 1755 de 2015, y demás reglamentos internos de la entidad.

6.2.4 RESPUESTA DE LAS PETICIONES: Una vez recibida la solicitud en debida forma, la entidad procederá a responderla en el menor tiempo y de la manera que resulte más expedita, anunciando al interesado el número de copias, el valor, los mecanismos de pago, y el término en que serán entregadas.

Si la información pretendida se encuentra publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP se le hará saber al interesado y se le orientará para que acceda directamente a ella. En caso de que el peticionario insista en la entrega de copias por parte de la entidad, se dará respuesta atendiendo a lo indicado en el inciso primero de este artículo.

6.2.5 COSTO DE LAS COPIAS Y CONSTANCIA DE PAGO. El valor de reproducción de los documentos será el que regule el estatuto de rentas o la norma vigente del municipio del municipio al momento del pago, y deberá ser sufragado por el interesado, quien radicará la constancia de pago a través de los mecanismos establecidos en el artículo veintitrés del presente manual.

6.2.6 TÉRMINO PARA ENTREGA DE COPIAS: Las copias serán entregadas a partir de las 24 horas siguientes a la radicación de la constancia de pago por parte del solicitante.

Cuando el término venza en un día no hábil, su vencimiento se trasladará a la misma hora que corresponda del día hábil siguiente.

En el evento de que las propuestas se encuentren en etapa de evaluación, las copias de las mismas serán entregadas a primera hora del día hábil siguiente en que termine dicha etapa. Pero si la constancia de pago es radicada en el último día previsto para la evaluación, se aplicará el término establecido en el inciso primero del presente artículo.



En caso de que las copias sean solicitadas auténticas, a los términos indicados en el presente artículo deberá sumarse, de ser necesario, el que naturalmente tarde la labor de autenticación.

Cuando excepcionalmente no fuere posible entregar las copias en los plazos aquí señalados, el funcionario responsable informará esta circunstancia al Interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que las mismas serán entregadas.

6.2.7 LUGAR DE ENTREGA DE LAS COPIAS. Las copias serán entregadas en la Secretaría Jurídica, directamente al oferente o a su representante legal. No obstante, lo anterior, podrán ser entregadas a quien este autorice mediante los mecanismos y formalidades contemplados en la ley.

6.2.8 RECHAZO DE LAS PETICIONES: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política así como en el artículo 19 de la Ley 1755 de 2015, serán rechazadas las peticiones presentadas en forma irrespetuosa, que utilicen entre otros, amenazas, improprios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones



LIBRO SEGUNDO

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Asignación de la interventoría y/o supervisión: A todos los contratos y convenios que celebre el municipio deberá asignársele un supervisor, función que será ejercida de manera general por funcionarios del nivel directivo o asesor, según lo establezca el estudio previo, y su designación constará en el respectivo contrato.

Igualmente, la entidad de manera facultativa y según lo estime conveniente, podrá apoyarse en los servicios de un interventor. No obstante, será obligatorio contratar tales servicios para los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.

Parágrafo. La escogencia de interventores se hará conforme a las modalidades de selección establecidas en la ley y lo señalado en el presente manual.

7.2. Calidad de los interventores: El interventor podrá ser una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que acredite la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar el objeto de la interventoría, lo cual será verificado dentro del respectivo proceso contractual.

7.3. Objetivos de la interventoría y/o supervisión:

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiamunicipaldegranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 43 de 60</p>
---	--	--



- Realizar el seguimiento y control de cada una de las etapas de los contratos, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el municipio para el desarrollo de los mismos. Mediante la elaboración y presentación de informes mensuales, semanales o parciales según se defina puntualmente para cada caso, suministrará al municipio la información acerca del avance de los contratos, la calidad de ejecución de los mismos, las metas, avances o coberturas alcanzadas y el resultado logrado con la ejecución del proyecto.
- Verificar, supervisar y acompañar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídas por las partes, de manera global y para cada uno de los componentes, en términos de eficiencia, oportunidad y la calidad de los servicios convenidos, de acuerdo a los pliegos de condiciones o invitaciones y las propuestas aceptadas.
- Controlar y vigilar la calidad de los productos y/o servicios contratados, iniciando su gestión desde la revisión del proyecto previamente viabilizado, oferta del contratista, especificaciones técnicas y pruebas o ensayos que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que el contrato sea ejecutado dentro de los plazos, presupuesto y especificaciones previamente estipulados.
- Velar por la debida legalidad del contrato e igualmente de los actos que se deriven de su ejecución, garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentario.
- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuada interlocución técnica y la coordinación interinstitucional entre el Municipio , los contratistas y los beneficiarios de los proyectos.



- Realizar vigilancia y control en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo propuestos por el contratista y avalados por la entidad.
- Informar oportunamente a la entidad contratante cuando se presenten inconvenientes en el desarrollo de los contratos.
- Retroalimentar oportunamente al Municipio sobre los avances del proyecto, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones. Para ello se plantea que la interventoría tenga interlocución directa con el representante del proyecto y el supervisor o dependencia encargada del proyecto para efectos de recibir y transmitir al cooperante las orientaciones y recomendaciones que se hagan para desarrollar el proceso de manera eficiente.
- Las demás que corresponda acorde con la normatividad vigente.

7.4. Obligaciones de la interventoría y/o supervisión:

- Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales, así como las obligaciones parafiscales a cargo del contratista, respecto del personal vinculado en la ejecución del contrato.
- Recibir, verificar, y aprobar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas para el pago de los valores pactados a su favor, previo a ser radicados a la Secretaría Jurídica para el trámite subsiguiente.
- Concurrir en forma oportuna a las diferentes reuniones que sean programadas, debiendo para tal efecto dejarse constancia en el Acta respectiva que se deberá suscribir
- Revisar y aprobar de conformidad con las condiciones exigidas por el municipio, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así



como la de aquel que reemplace al existente. Para estos efectos, emitirá concepto que será enviado al supervisor de la interventoría.

- Llevar una relación de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social y riesgos profesionales que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable según las exigencias del contrato. Para esto el interventor y/o supervisor realizará un control de las personas que allí laboran exigiéndole al contratista la afiliación de estas personas.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido por el municipio.
- No acceder a peticiones y/o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer y/u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
- Verificar y asegurar que el personal del contratista y de interventoría, para su protección, mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.



- Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad, y el cumplimiento de la normatividad ambiental según el caso.
- Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor del contrato de interventoría y recomendar la actuación que debe proceder inmediatamente tenga conocimiento de ellas.
- Certificar en forma oportuna el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- Realizar reuniones con el contratista con la periodicidad que se requiera atendiendo al objeto, valor, y complejidad del contrato, con el fin de verificar el desarrollo del mismo y elaborar las actas que documenten su estado.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de interventoría y/o supervisión, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
- Proponer mecanismos de solución a los problemas que se presentan en desarrollo del contrato y coordinar con la entidad la aplicación cuando sea del caso.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato objeto de la misma, así como las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final y liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por el Municipio. Para efectos del acta de liquidación el interventor deberá participar en la determinación de las cantidades finales ejecutadas, en la verificación de corrección de defectos, en la adecuación final de las zonas de las obras y en verificar la constitución de las constituir garantías que correspondan.



- Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del Municipio relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
- Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato las respectivas actas de modificación de cantidades o actividades.
- Elaborar junto con el contratista las actas de recibo a satisfacción del servicio, suministro u obra realizados y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
- Analizar el avance contractual de los trabajos con el fin de prever con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir al Municipio la imposición de las sanciones contractuales correspondientes, presentando los respectivos informes.
- Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al Municipio y, de resultar pertinente dar aviso a la aseguradora.
- Revisar y aprobar los informes solicitados al contratista.
- Entregar periódicamente según se acuerde con la supervisión del Municipio un resumen de la vigencia del contrato y las garantías.



- Entregar periódicamente según se acuerde con la supervisión del Municipio, informes por escrito de órdenes y sugerencias impartidas al contratista, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de los plazos y montos asegurados con las garantías, y solicitar su modificación, de ser necesario. Del vencimiento de las garantías deberá informar con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles.
- Impartir por escrito todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del proyecto.
- Elaborar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por el Municipio relacionados con la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, suspensión, reiniciación o liquidación del contrato.
- Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista y resolver aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar conjuntamente con el contratista los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra del Municipio alguna acción administrativa o judicial, incluida la información que resulte necesaria en caso de la solicitud de convocatoria del tribunal de arbitramento y/o requerimientos formulados por los organismos de control del Estado, que guarde relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato objeto de vigilancia.
- Presentar los informes de conformidad con lo solicitado por el municipio.
- Aprobar el programa de inversión del anticipo entregado por el contratista.



- Vigilar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista, en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca en el contrato respectivo.
- Proyectar y suscribir junto con el secretario competente de la entidad las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren.
 - ✓ Acta de suspensión.
 - ✓ Acta de reinicio.
 - ✓ Acta de comité de interventoría.
 - ✓ Acta de Terminación
 - ✓ Acta de recibo y entrega de interventoría.
 - ✓ Actas parciales de avance.
 - ✓ Otras actas especiales.
 - ✓ Acta de liquidación del contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley 80 y la Ley 1150 de 2007.
- Informar sobre la generación de rendimientos del anticipo y tramitar su traslado al Municipio.
- Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el Municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
- Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.



- Exigir para la liquidación del contrato, la certificación del establecimiento bancario en que se manejó el anticipo, donde se certifique que la cuenta se encuentra liquidada y el reporte de los excedentes financieros generados, si los hubo.
- Presentar en cada corte las actas de visitas realizadas a cada ruta con sus novedades y anexos si se requieren, con las respectivas firmas y datos claros de las personas que atendieron la misma y la persona asignada para la visita; en caso de haber novedad o tramites pendiente en la siguiente visita a la misma ruta se debe dejar la observación de la subsanación de la misma o la persistencia.
- Contar con los profesionales o técnicos que se requiera para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido. En ningún caso podrá presentar equipo de trabajo que se encuentre comprometido hasta el 100% de tiempo de dedicación.
- Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asigne labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.
- Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el interventor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, éste deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente pliego de condiciones, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.
- Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución la interventoría, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con el Municipio, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.



- Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicios a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Lo anterior en atención a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo. Obligaciones adicionales en los contratos de obra pública:

- Llevar un registro diario de la obra ejecutada, del personal y de los equipos empleados en cada frente de trabajo y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato.
- Establecer y controlar las medidas necesarias para que el contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos; con tal fin, podrá emplear vigilantes o inspectores, según corresponda. Estos costos están incluidos en el valor de los costos indirectos del contrato y el Municipio en ningún caso reconocerá suma alguna adicional.
- Verificar que el contratista instale la valla aprobada por el Municipio.
- Revisar las actas mensuales de obra, con base en la verificación directa en el sitio de la obra y la confrontación de las pre-actas suscritas con el constructor.
- Estudiar las especificaciones técnicas del contrato de obra, planos de obra, diseños y, en general, de toda la información referente al proyecto. Una vez realizado el estudio detallado, si es del caso, el interventor presentará las observaciones a consideración del Municipio y propondrá las recomendaciones que considere pertinentes frente a la documentación e información a los diseños suministrados.



- Estudiar detalladamente el pliego de condiciones del proceso de selección que antecedió la suscripción del contrato de obra, la propuesta seleccionada y las condiciones contractuales pactadas, así como la propuesta del contratista.
- Exigir al contratista de obra la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos, de acuerdo con el pliego de condiciones, la propuesta y el contrato.
- Revisar y constatar que la identificación y características del lote entregado al contratista para el desarrollo de la obras concuerde con la información suministrada por el Municipio.
- Exigir al contratista el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras.
- Consignar por escrito como memorias técnicas en sus informes los atrasos que se presenten para la firma del acta de inicio y para el inicio de la obra, si el contratista no cumple con las condiciones y términos exigidos. De presentarse atrasos en el programa, se determinarán responsabilidades y se aplicarán los índices según programa y no según ejecución de los trabajos.
- Impedir que permanezcan al lado de las demoliciones, materiales sobrantes de las mismas o de las labores de limpieza. Por lo tanto, el transporte de éstos deberá exigirse en forma inmediata y directa al equipo de acarreo. Dichos materiales deberán ser transportados a las zonas de desechos propuestas por el contratista y aprobadas por el interventor.
- Ordenar la suspensión temporal de las operaciones o procedimientos utilizados por el contratista que a su juicio resulten inaceptables o representen un grave riesgo para los trabajos, para el contratista, para el Municipio o para terceros. La orden de reanudación sólo procederá una vez se tomen las medidas correctivas del caso a satisfacción del



interventor y del Municipio. Así mismo, podrá ordenar en cualquier momento, que se suspenda la construcción de una obra o de las obras, en general, si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del interventor a ese respecto, sin que el contratista tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución.

- Suscribir con el contratista una bitácora diariamente (libro de obra), en donde se llevará una memoria de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos. Entre otras circunstancias, se deberá registrar la visita de funcionarios que tengan relación con la ejecución del proyecto.
- Esta memoria deberá firmarse por el director o el residente de la obra y por el director o residentes de interventoría y debe encontrarse debidamente foliada. Al finalizar los trabajos, en su informe final, el interventor deberá entregar como anexo una copia de este documento, el cual debe permitir la comprensión general de la obra y el desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma e inversión aprobado.
- Efectuar junto con el contratista las mediciones de obra como lo contemplan las especificaciones y los planos. De esto se elaborará un acta la cual firmarán el contratista y el interventor.
- El interventor deberá organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones y cuantificación de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista de acuerdo con lo indicado en el formato de la propuesta económica y las especificaciones técnicas del proyecto.
- Aprobar la bitácora de obra elaborada por el contratista en el que registrará diariamente la ejecución de la obra. El interventor revisará y aprobará la estructura y contenido del formato teniendo en cuenta que incluya los aspectos básicos que permitan referenciar la



localización de los trabajos y su cuantificación. Una vez diligenciados diariamente por el contratista, el interventor revisará la exactitud de los datos y aprobará o improbará, según corresponda, el respectivo informe. El interventor debe tener en cuenta que este informe diario será la base para la evaluación de las actas de obra. Cada mes el interventor remitirá al área respectiva del Municipio junto con el informe mensual, copia de estos formatos diligenciados y aprobados.

- Programar, con la periodicidad que se establezca, una reunión del comité de obra con el contratista en el sitio de los trabajos, a la cual podrá asistir el supervisor del contrato, para analizar el estado de los trabajos. El comité de obra será una reunión operativa para controlar el avance de la obra, de la cual se levantará el acta correspondiente que deberá suscribirse por quienes en ella intervinieron y ser remitida con posterioridad al Municipio.
- Realizar, a la firma del acta de inicio del contrato de obra una inspección y evaluación de las áreas por intervenir de acuerdo con la programación presentada por el contratista, para controlar las áreas contiguas y formular recomendaciones de seguridad.
- Verificar que la implantación del proyecto realizada por el contratista sea la correcta.
- Revisar, aprobar y tramitar los planos récord del contrato y/o las memorias técnicas, presentados por el constructor, antes de la liquidación del contrato.
- Ejercer vigilancia permanente, mediante la inspección de los trabajos en progreso, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. Advertir por escrito y oportunamente al contratista sobre asuntos que requieran atención o cambios, mediante notas de campo, con eventuales medidas correctivas o anotaciones en el libro de obra (bitácora).



- Estudiar y conceptuar acerca de los procedimientos que proponga el contratista y, si fuera el caso, sugerir u ordenar los cambios que la interventoría considere necesarios o convenientes para el buen desarrollo de los trabajos.
- Ejercer control sobre las obras, con el fin de garantizar que se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos.
- Tomar el registro fotográfico de los sitios o lugares donde se desarrollarán las obras antes y después de ejecutadas.
- Evaluar los registros e informes diarios producidos por su inspector en los diferentes frentes de trabajo. Se efectuarán los análisis de los aspectos que requieran atención por parte del contratista y se darán las instrucciones pertinentes.
- Exigir al contratista de obra los frentes de trabajo conforme lo solicitado en el pliego de condiciones, la propuesta presentada y el contrato.
- Controlar permanentemente la entrega de los suministros a cargo del contratista, velando por su oportuna disposición en la obra y por el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Para el efecto, el interventor podrá rechazar los suministros que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- Rechazar las obras ejecutadas por el contratista que no cumplan con los planos y especificaciones técnicas y aquellas en cuya construcción no se haya utilizado los materiales o procedimientos adecuados.
- Efectuar el control de calidad de los materiales y procesos constructivos utilizados en la obra mediante ensayos de laboratorio, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Para el efecto, deberá solicitar oportunamente al contratista las pruebas de laboratorio que sean



necesarias para garantizar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas. Los costos de las muestras y ensayos de laboratorio serán por cuenta del contratista. A la cuenta mensual correspondiente se deberá adjuntar copia de los resultados de los ensayos de laboratorio llevados a cabo.

- Exigir y verificar la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas para que el contratista, a su costa, las ejecute adecuadamente, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado inicialmente la ejecución correcta de las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños aprobados, los planos y demás condiciones del contrato.
- Concertar con el contratista y avalara para la posterior aceptación de la entidad contratante, los precios de las actividades o ítems no previstos para la adecuada ejecución de la obra. El interventor deberá analizar y validar los nuevos precios cuando se requieran ítems o actividades no previstas en el contrato y elaborar las especificaciones técnicas respectivas. Así mismo, deberá conceptuar sobre la necesidad de su ejecución y analizar, particularmente, su incidencia en el valor del contrato. Sin embargo, los nuevos precios serán los que el Municipio apruebe.
- Revisar, verificar y validar cuando resulte necesario, los cambios propuestos por el constructor a los diseños, dejando para ello el registro de estos en los informes y planos record.
- Exigir la demolición, remoción y el restablecimiento de las condiciones originales y/o cualquier otra acción que resulte necesaria, cuando se hayan ejecutado, por parte del contratista de obra trabajos no autorizados.



- Verificar y garantizar que en la ejecución de las obras el contratista cumpla con los procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados.
- Verificar que el contratista se ajuste, en especial, a lo establecido en los siguientes documentos y disposiciones:

Planos y especificaciones técnicas.

Legislación ambiental municipal y nacional.

Legislación de seguridad industrial y salud ocupacional.

Legislación de tránsito vehicular y peatonal.

Normas de sismo resistencia.

Normatividad vigente a nivel nacional para la movilización de maquinaria y equipo pesado, impuesta en este tipo de obras por la entidad competente.

Y las demás especificaciones técnicas y legales que se aplique al caso específico.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Suscripción del acta de inicio.

La fecha del acta de inicio se fijará de acuerdo a lo previsto en el contrato, y en todo caso será suscrita por el supervisor y/o interventor una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. Dicha acta deberá ser remitida a la Secretaría Jurídica para su publicación en el SECOP, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición

Cuando el objeto contractual aplique a obra pública, se realizará la visita al sitio del proyecto con el propósito de confrontar la documentación, la información y verificar sus condiciones iniciales. Así

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 58 de 60</p>
---	--	--



mismo se debe socializar el proyecto, explicando a la comunidad y/o sus representantes el objeto, alcance, plazo y valor del contrato, de lo cual se debe suscribir la respectiva acta. Si por la naturaleza del proyecto se hace necesaria la suscripción del acta de vecindad, esta se diligenciará junto con el acta de iniciación, con el objeto de presentar la descripción de los predios aledaños al proyecto y que con el desarrollo del mismo puedan presentar variaciones en sus condiciones iniciales.

8.2. Elaboración, suscripción y firma de actas parciales.

El Interventor o supervisor procederá a la elaboración del acta parcial, acorde con el cronograma de trabajo o cuando se requiera de conformidad con el desarrollo del objeto contractual. Las actas en original serán remitidas al área de Contratación para su publicación en el SECOP, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Se deberá adjuntar informe con evidencias del avance del contrato que se contempla en la respectiva acta parcial.

8.3. Elaboración y suscripción de actas finales y de informes de interventoría.

Una vez constatado el cumplimiento del objeto contratado, el supervisor y/o interventor procederá a suscribir el acta final requerida según el tipo de contrato o convenio. Dicha acta deberá ser remitida a la Secretaría Jurídica para su publicación en el SECOP, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Para contratos de obra pública se realizará por parte del Interventor la última visita programada, se verificarán cantidades y calidades ejecutadas, se elaborará y suscribirá el acta correspondiente (acta de recibo final de obra), se solicitará la ampliación y/o constitución de las garantías, lo mismo que al contratista se le solicitará la recopilación del registro fotográfico buscando que sea de forma cronológica y se elaborará informe final de interventoría.

8.4. Acta de Recibo Final de Obra.

<p>Elaboró: Jairo Moreno Abogados y Consultores SAS Revisó: Aura B. Martínez Hernández Aprobó: Juan Carlos Mendoza Rendon</p>	<p>“Tierra de Trabajo para Hombres de Paz” Calle 15 No. 14 – 07 Barrio El Centro / Telefax: 098-6588158 Email: alcaldia@granada-meta.gov.co URL: www.granada-meta.gov.co  @alcaldiaMunicipaldeGranada</p>	<p>MCSIGM (V1 – 02-04-2025)</p> <p>Página 59 de 60</p>
---	--	--



En los contratos de obra pública, el acta de recibo final podrá ser suscrita con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución, no obstante lo cual su recibo no podrá prolongarse de manera indeterminada e injustificada, siendo obligación del supervisor o interventor procurar y requerir al contratista para que ello se realice en el menor tiempo posible. Para efectos de recibo final de contratos de obra pública, el contratista presentará al interventor los planos de obra ejecutada de forma impresa y/o medio magnético según se requiera con rótulo que suministre la entidad, en cualquiera de los dos casos se establecerán las dimensiones y localización georeferenciada de la misma.

Con el propósito de realizar el seguimiento de ley, la entidad efectuará inspecciones técnicas a fin de constatar la estabilidad y/o calidad del objeto contratado o en su defecto proceder al respectivo requerimiento al contratista y si éste no repara, proceder a la presupuestación de daños para la aplicación de las garantías. Para el caso de contratos de suministros, el acta de recibo final deberá ser suscrita dentro del plazo de ejecución del contrato, una vez se hayan entregado los elementos en el sitio que determine el contrato o el estudio previo del proyecto y verificadas las respectivas entradas al almacén de ser necesario. En dicha acta debe quedar registrada la descripción de los elementos, cantidad, valor unitario y valor Total.

8.5. Acta de liquidación.

De acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, el interventor y/o supervisor remitirá a la Secretaría Jurídica los originales del acta de inicio, las actas de ejecución, suspensiones, terminación y en general todas las comunicaciones, informe, productos y/o resultados, cuando sea el caso y demás documentos relativos para el proceso de la liquidación del respectivo contrato. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, los Secretarios de Despacho y Asesores que generaron la necesidad, el supervisor o interventor según corresponda, y el contratista.