	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**DECRETO NRO. 26**

**(16 DE ENERO DE 2016)**

***Por medio del cual se establece el manual de contratación del Municipio de Sonsón -Antioquia-***

El Alcalde del Municipio de Sonsón -Antioquia-, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los Artículos 7º y 14 del Decreto 679 de 1994, el Artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el Artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el Municipio de Sonsón -Antioquia- es una entidad pública del orden municipal creado por medio de la Ordenanza 27 del 31 de Octubre de 1855.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, fue establecido que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el Artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".


Que el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el cual fue establecido que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que teniendo en cuenta lo anterior, los Artículos 7º y 14 del Decreto 679 de 1994, lo ordenado en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el Artículo 9º de la ley 489 de 1998, reglamentaron la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las "(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)". Así mismo impone que sin "(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.


Que el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal conforme al procedimiento establecido en dicho artículo.

Que en desarrollo de lo anterior, el artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012 prescribe que para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatales señalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento.

Que Colombia Compra Eficiente el 26 de diciembre de 2013 publicó los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación de las entidades estatales.

Que los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación de las entidades estatales, publicados por Colombia Compra Eficiente, expresan que el Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

Que los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación de las entidades estatales, publicados por Colombia Compra Eficiente, determinan los elementos mínimos que debe contener los manuales de contratación expedidos por la entidades públicas.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**


**ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que sean promovidos por la Alcaldía Municipal de Sonsón -Antioquia-.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACIÓN.** Se delega la facultad de preparar los estudios previos, realizar los estudios y/o análisis del sector a que hace referencia el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y promover las actuaciones dentro de la fase precontractual de todo proceso o modalidad de selección a los servidores públicos que se determinan a continuación:

1. Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
2. Secretario de Planeación
3. Secretario de Infraestructura
4. Secretario de Salud
5. Secretario de Inclusión Social y Familia
6. Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente
7. Secretario de Educación, Cultura y Deporte.
8. Secretario de Hacienda
9. Director de Talento Humano
10. Director de Cultura y Patrimonio
11. Director de Deportes
12. Director de Participación Ciudadana.
13. Almacenista General

**ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad precontractual, tales como:


1. Dirigir la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos, incluida la consulta de los precios para los casos en los que la normativa vigente lo establezca.
2. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas.
3. Designar el Comité Asesor o Evaluador de los procesos de selección con personal de la dependencia que preside.
4. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
5. Proyectar los recursos que en vía gubernativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
6. Dirigir las audiencias públicas.
7. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

8. Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
10. Proyectar las actas de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
11. Formular reclamaciones a contratistas y a sus garantes.
12. Remitir a las autoridades y a la cámara de comercio del lugar la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en la normativa vigente.
13. Informar al Alcalde en forma inmediata las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
14. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

**PARÁGRAFO 1:** El Alcalde Municipal no delega la competencia para celebrar los contratos estatales, cualquiera sea su denominación o naturaleza, convenios interadministrativos, convenios de asociación o convenios solidarios a nombre del Municipio de Sonsón -Antioquia-, como tampoco la expedición de los actos administrativos de adjudicación de contratos en procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o la comunicación de aceptación en los procesos de mínima cuantía.

**PARÁGRAFO 2:** En el evento en que los trámites previos dentro de la actividad contractual hayan sido cumplidos por funcionarios diferentes al delegatario, éstos asumirán la responsabilidad correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL


**ARTÍCULO CUARTO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.** Asesorarán la actividad contractual del Municipio de Sonsón -Antioquia- el Comité de Contratación Municipal, los Comités de Evaluación en los procesos de selección de contratistas y la persona o personas quienes ostenten la calidad de Asesores Jurídicos del Municipio de Sonsón -Antioquia-. **PARÁGRAFO:** Los conceptos emitidos por los anteriores órganos deben ser por escrito y su contenido debe reposar en la carpeta que contiene el proceso contractual respecto de la cual emiten su concepto.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**ARTÍCULO QUINTO: EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Créase el Comité de Contratación como ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Municipio, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

**ARTÍCULO SEXTO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Alcalde Municipal
2. El Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
3. El Secretario de Planeación
4. El Secretario de Hacienda
5. El Secretario de Infraestructura
6. Almacenista General
7. Director de Talento Humano
8. El Asesor Jurídico

**ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación asesorará al Alcalde y al servidor público con las funciones descritas en el artículo tercero del presente acto administrativo con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la normativa reglamentaria vigente.

El Comité de Contratación ejercerá las siguientes funciones:


1. Estudiar y aprobar las solicitudes de contratación presentadas por cada una de las Dependencias que conforman la administración pública del Municipio de Sonsón -Antioquia-
2. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
3. Asesorar al Alcalde y a los servidores públicos en relación con los procesos contractuales.
4. Definir los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del Alcalde y los servidores públicos delegados, con personas de derecho público o privado.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

5. Asesorar la elaboración y aprobar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
6. Expedir circulares de servicio relacionadas con la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón -Antioquia-
7. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

**ARTÍCULO OCTAVO: REUNIONES Y QUÓRUM.** El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria el primer día hábil del horario laboral establecido para el Municipio de Sonsón -Antioquia- y de manera extraordinaria cada vez que así lo solicite el Alcalde Municipal.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO NOVENO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** La secretaría técnica del Comité será ejercida por el Almacenista General y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Municipio, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratos.

**ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DE LOS ASESORES JURÍDICOS.** El asesor o asesores jurídicos del Municipio de Sonsón -Antioquia- cuyas funciones o actividades deban ejecutarse en el marco de la gestión contractual cumplirán las siguientes funciones:


1. Revisar e impartir visto bueno a los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP.
2. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Alcalde y los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
3. Asesorar al Alcalde y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

4. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio.
5. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: COMITÉS DE EVALUACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN.** Para el caso de los procesos de selección, cualquiera sea su naturaleza, finalidad o cuantía, el Alcalde determinará por medio de acto administrativo el comité de evaluación dentro de los procesos de selección el cual cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. **PARÁGRAFO:** Para los procesos de selección de mínima cuantía, actuarán como comité asesor y evaluador el Secretario de la Dependencia quien promueve el proceso de selección y el servidor público adscrito a la Dirección Jurídica del Municipio de Sonsón -Antioquia-

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.** En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FASES.** Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites administrativos comprendidos entre la identificación de la necesidad para contratar hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.
- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso.


#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)





	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FASE PRECONTRACTUAL.** La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

### **1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El Municipio cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

#### **1.1. Presentación de la solicitud de contratación por parte del Alcalde o Servidor Público delegatario al Comité de Contratación.**

El Alcalde o servidor público delegatario para impulsar la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón -Antioquia- presentará al Comité de Contratación solicitud de estudio y aprobación de la contratación la cual deberá tener la siguiente información.

- 1.1.1. Nombre completo o razón social del contratista cuando se trate de contratación directa.
- 1.1.2. Número de identificación del contratista cuando se trate de contratación directa.
- 1.1.3. Objeto del contrato
- 1.1.4. Valor del contrato
- 1.1.5. Plazo del contrato

#### **1.2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con lo establecido en el Acta del Comité de Contratación.**


Una vez estudiada y aprobada la solicitud de contratación por parte del Comité de Contratación, la cual debe constar en acta de comité, esta será remitida a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Sonsón -Antioquia- para la expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal los cuales deben contener la información aprobada en dicho documento.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 1.3. Elaboración de los estudios previos

Agotadas las dos anteriores etapas, el Alcalde Municipal o el servidor público delegatario para impulsar la respectiva contratación, elaborará los estudios previos los cuales deberán incluir los siguientes aspectos, establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, a saber:

- A. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- B. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- C. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- D. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- E. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- F. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- G. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- H. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.


Para el caso de la contratación de bienes y servicios a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, además de los anteriores requisitos, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos:

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- A. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- B. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- C. Las condiciones técnicas exigidas.
- D. El valor estimado del contrato y su justificación.
- E. El plazo de ejecución del contrato.
- F. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### **1.4. Análisis del sector económico de los oferentes**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se incluirá dentro del contenido de los estudios previos para la contratación directa y la contratación de bienes y servicios a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Para el caso de los procesos de selección de contratistas a través de la licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo deberá hacerse en un documento independiente.

#### **1.5. Elaboración de los Diseños.**

Salvo que la obra se construya con diseños del contratista, el Municipio de Sonsón -Antioquia- a través de la Secretaría respectiva deberá aportar los diseños sobre los cuales se desarrolla la respectiva contratación

#### **1.6. Autorizaciones, permisos y licencias.**


Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente.

## **2. REQUISITOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Agotados los requisitos previos al inicio del proceso de selección, el Alcalde Municipal o los delegatarios a que hace referencia el presente Decreto tendrán presentes las siguientes exigencias y etapas:

### **2.1. Licitación pública**

Para la Licitación Pública se deberá dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y a las condiciones mínimas establecidas en la Subsección 1, de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.1. Proyecto de pliego de condiciones**

El proyecto de pliego de condiciones deberá dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y a las condiciones mínimas establecidas en la Subsección 1, de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.2. Acto administrativo de apertura del proceso de selección**

Agotados los diez a que hace referencia el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, el Alcalde Municipal procederá a expedir el acto administrativo de apertura del proceso de selección en cual deberá señalar los siguientes elementos:


- A. El objeto de la contratación a realizar.
- B. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- C. El Cronograma del proceso de selección
- D. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- E. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- F. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- G. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### **2.1.3. Pliego de condiciones definitivo**

El pliego de condiciones definitivo deberá dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y a las condiciones mínimas establecidas en la Subsección 1, de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo deberá incorporar las modificaciones o aclaraciones pertinentes que hayan sido planteadas por los destinatarios del proceso de selección a través de las respectivas observaciones.

Las observaciones que no logren modificar o aclarar algún elemento del proyecto de pliego de condiciones o pliego de condiciones definitivo, no serán incorporadas a dicho documento.

### **2.1.4. Audiencia pública para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo y para estimación, tipificación y asignación definitiva de riesgos previsible**

Con fundamento en el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, entre los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección, se convocará a una audiencia pública con la finalidad de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo y para estimación, tipificación y asignación definitiva de riesgos previsible

### **2.1.5. Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas.**


El día y la hora límite para presentar propuestas, el cual debe estar establecido en el cronograma del proceso de selección, determina el cierre del proceso y el inicio de las etapas de verificación de requisitos habilitantes de los proponentes, evaluación de propuestas, presentación de observaciones al informe de evaluación, respuesta a las observaciones al informe de evaluación, audiencia de adjudicación y expedición del acto administrativo de adjudicación.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

Para ello se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Evaluación y los asistentes a la diligencia de apertura de propuestas en la cual se indique lo siguiente

- A. Nombre del proponente
- B. Integración del proponente
- C. Identificación del proponente
- D. Relación de la información entregada por el proponente
- E. Fecha y hora de presentación de la propuesta

#### **2.1.6. Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas.**

El informe de verificación de requisitos habilitantes de los proponentes son dos documentos separados los cuales determinan lo siguiente:

Determinación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del proponente, el cual termina con la siguiente calificación **Cumple o No cumple**. Sólo cuando no subsane los requisitos que no fueron cumplidos, la calificación será **Habilitado o No habilitado**.

Por su parte, la evaluación corresponderá a lo establecido en el pliego de condiciones definitivo y será objeto de asignación de puntaje.

#### **2.1.7. Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas.**

Los proponentes del proceso de selección así como las veedurías ciudadanas o personas interesadas en el proceso, podrán presentar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas, las cuales serán decididas en el documento informe definitivo de evaluación, el cual incorporará las respuestas a las observaciones al informe de evaluación

#### **2.1.8. Informe definitivo de evaluación.**


Es el documento por medio del cual la Alcaldía Municipal de Sonsón -Antioquia- da a conocer a los proponentes del proceso de selección así como las veedurías ciudadanas o personas interesadas en el proceso, la evaluación de las propuestas con las respectivas respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **2.1.9. Audiencia de adjudicación del contrato derivado del proceso de selección.**

La audiencia pública de adjudicación del contrato derivado del proceso de selección se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y según lo siguiente:

El Municipio de Sonsón -Antioquia- debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección, la cual se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- A. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- B. La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- C. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima de 10 minutos
- D. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.
- E. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

### **2.1.10. Acto administrativo de adjudicación del proceso de selección**


Dentro del plazo establecido en el acto de apertura del proceso de selección o en el pliego de condiciones definitivo, se procederá a la lectura y/o expedición y

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

publicación del acto administrativo por medio del cual se adjudica el contrato derivado del proceso de selección respectivo.

## **2.2. Selección abreviada**

El numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 determina aquellos casos los cuales por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Para el caso del Municipio de Sonsón -Antioquia- las modalidades respecto de las cuales es competente para desarrollar este tipo de proceso son las siguientes:

- A. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- B. La contratación de menor cuantía.
- C. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- D. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
- E. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- F. La contratación de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

### **2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.2. Contratación de menor cuantía.**


#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)





	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.3. Contratación para la prestación de servicios de salud.**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.4. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.5. Enajenación de bienes del Estado**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en la subsección 1° de la sección 2° del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.6. Contratación de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

### **2.3. Concurso de méritos**


Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en la subsección 3° de la sección 2° del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.4. Contratación directa**

Para este tipo de contratación se observará de manera específica lo previsto en la subsección 4° de la sección 2° del Decreto 1082 de 2015 y de manera general lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la parte general del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.5. Contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.**

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá previo concepto favorable del Comité de Contratos y del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

#### **2.6. Convenios solidarios con juntas de acción comunal.**

Para la celebración de convenios solidarios con las juntas de acción comunal del Municipio de Sonsón -Antioquia- se aplicarán las reglas previstas en los parágrafos 3° y 4° del artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.** La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

Para el desarrollo de esta fase, se observarán las siguientes reglas:


### **1. ETAPA CONTRACTUAL.**

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**1.1. Minuta del contrato.** Notificado y ejecutoriado el acto administrativo de adjudicación del contrato, se procederá con la complementación de la minuta del contrato correspondiente, la cual fue publicada como anexo del respectivo proceso de selección. Para la contratación directa, el contrato estatal será elaborado por parte de la oficina jurídica el respectivo contrato una vez hayan sido revisados y aprobados los estudios previos y expedido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Una vez elaborado el contrato se someterá a control de legalidad por parte del abogado designado para el efecto, quien dará su visto bueno.

**1.2. Registro presupuestal.** Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el registro presupuestal.

**1.3. Legalización del contrato.** La secretaría correspondiente o la persona facultada por el presente Decreto para contratar solicitará al contratista la constitución de la garantía y verificará el pago de los derechos de publicación del contrato siempre que ello aplique.

**1.4. Aprobación de la garantía.** La secretaría correspondiente o la persona facultada por el presente Decreto para contratar, aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

**1.5. Acta de inicio de ejecución de actividades contractuales.** Sólo se impartirá el inicio de la ejecución de actividades contractuales cuando el contratista acredite los documentos necesarios para la ejecución del mismo.

**1.6. Trámite con las minutas.** La Oficina Jurídica del Municipio de Sonsón - Antioquia- se encargará de:


- A. Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
- B. Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- C. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Municipio, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
- D. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
  - E. Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Municipio y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
  - F. Revisar las actas de liquidación de los contratos.
  - G. Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado. (Esta actividad se incluye en la oficina asesora jurídica si no la realiza el delegatario).
  - H. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

## 2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Municipio controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión o la interventoría según aplique en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el presente Decreto y la normatividad que la complemente, modifique o sustituya.

### 2.1. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

**2.1.1. Supervisión.** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato el cual es realizado directamente el Municipio mediante la designación por parte del Alcalde o del funcionario delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.


**2.1.2. Interventoría.** Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Municipio. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Municipio mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

**2.1.3. Calidades del Supervisor e Interventor.** El Alcalde establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

**2.1.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría.** Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Municipio designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

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


- A. Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- B. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- C. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- D. Responderá por los resultados de su gestión.
- E. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- F. Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
- G. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- H. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**2.1.6. Funciones del supervisor e Interventor.** El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

**2.1.6.1. Funciones Administrativas:**


- A. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- B. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- C. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- D. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- E. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- F. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- G. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- H. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- I. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- J. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- K. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- L. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- M. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- N. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- O. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

#### 2.1.6.2. Funciones Técnicas:


- A. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- B. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- C. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- D. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- E. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- F. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- G. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- H. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- I. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación del

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- secretario de despacho o persona facultada legalmente para contratar, quien es tiene bajo su dirección la gestión del contrato que se somete a su consideración.
- J. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
  - K. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
  - L. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
  - M. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### 2.1.6.3. Funciones Financieras:

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


#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)





	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

J. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

#### 2.1.6.4. Funciones de Carácter Legal:


- A. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- B. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- C. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- D. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- E. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- F. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- G. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- H. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- I. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- J. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión. Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- K. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**2.1.7. Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:


- A. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- B. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- C. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- D. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- E. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- F. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- G. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- H. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- I. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- J. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

**2.1.9. Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Alcalde, según el caso:

- A. Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- B. Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- C. Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- D. Actas de terminación.
- E. Actas de liquidación.

**2.1.10. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

**2.1.10.1. Etapa contractual.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:


- A. El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- B. En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Dependencia de la Alcaldía que promueve la contratación, a

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- C. Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- D. El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**2.1.11.2. Etapa postcontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:


- A. En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- B. En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- C. El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- D. Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

- E. El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- F. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- G. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

## 2.2. LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

**2.2.1. Definición.** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

**2.2.2. Calidades del Coordinador.** El Alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**2.2.3. Funciones:** Son funciones del coordinador:


- A. Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- B. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Alcalde o al delegatario. En desarrollo de esta

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.

- C. Comunicar al Alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.
- D. Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

### **2.3. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.**

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

**2.3.1.** El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán al Alcalde Municipal mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio.

**2.3.2.** El Alcalde Municipal en compañía del personal adscrito a la oficina jurídica del Municipio determinará el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

**2.3.3.** Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en la Ley 1437 de 2011

### **3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**


En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

**3.1. Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

**3.2. Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

**4.3. Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Municipio acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

**3.4. Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

**3.5. Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

**3.6. Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.


**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FASE POSTCONTRACTUAL.** La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica del Municipio las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FASE POSTCONTRACTUAL.** La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica del Municipio las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA PUBLICACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN -ANTIOQUIA-**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** La totalidad de las actuaciones que surjan con ocasión de la actividad contractual del Municipio de Sonsón -Antioquia- serán publicadas y reportadas al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, en los términos y oportunidades establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y en los actos administrativos que expida la Contraloría General de Antioquia.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** Los contratos sean suscritos con recursos del Sistema General de Regalía (SGR), y los documentos que acrediten su ejecución, aparte de ser publicados y reportados al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a la plataforma Contratación Visible (COVI), también deberán ser publicados en la plataforma tecnológica Gesproy -SGR

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** A más tardar el día 20 de enero de cada anualidad, las dependencias que conforman la Administración Central del Municipio de Sonsón -Antioquia- elaborarán el plan anual de adquisiciones para la respectiva vigencia fiscal el cual será entregado a la Oficina Jurídica para su compilación y publicación la cual deberá hacerse hasta el 31 de enero de cada vigencia fiscal, o la fecha que así determine Colombia Compra Eficiente.


#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)





	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL CONTROL CIUDADANO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN -ANTIOQUIA-

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** Las personas interesadas en hacer control ciudadano a la actividad contractual del Municipio de Sonsón -Antioquia- lo podrán hacer por medio de los mecanismos constitucionales, legales y reglamentarios establecidos para ello. Para lo cual los servidores públicos quienes participan de la gestión contractual observarán con diligencia y eficacia los términos en los cuales se deben responder a sus requerimientos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** En todos los procesos de selección de contratistas deberá incluirse en el aviso de convocatoria o en el acto administrativo de apertura del proceso de selección, la convocatoria a las veedurías ciudadanas

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SONSÓN -ANTIOQUIA-

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** La gestión documental de los procesos contractuales será realizada de la siguiente manera:

Los contratos de la vigencia fiscal inmediatamente anterior que no hayan sido auditados por parte de la Contraloría General de Antioquia o que estén pendientes de ser liquidados permanecerán en el archivo de gestión de la Oficina de Contratación.

Los contratos que se hayan celebrado durante la actual vigencia fiscal y que estén en ejecución, suspendidos, terminados y liquidados permanecerán en el archivo de gestión de la Oficina de Contratación.


Los contratos auditados y aquellos que pertenezcan a vigencias fiscales anteriores a su celebración, serán enviados al archivo histórico del Municipio de Sonsón - Antioquia-

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.18.01</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

La documentación que haga parte de la gestión contractual será publicada al SECOP y a la plataforma de Gestión Transparente.

**VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sonsón -Antioquia- a los Dieciséis (16) días del mes de Enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**OBED DE JESUS ZULUAGA HENAO**  
Alcalde

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

