

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

Museo Casa de la Memoria

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación De Medellín



MUSEO
Casa de la Memoria



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contenido

Generalidades	4
Presentación.....	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Alcance	5
Principios	5
Marco Jurídico.....	6
Compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia tecnología e innovación de Medellín y su conglomerado.....	6
Aspectos Generales	7
Naturaleza jurídica de la Entidad	7
Sujetos de la contratación.....	7
Competencia de la actividad contractual.....	7
Delegación de la actividad contractual	8
Consejo Directivo	8
Gestión Contractual	8
1. Planeación de la Gestión Contractual.....	9
2. Planeación Financiera en el Proceso Contractual	10
3. Etapas de la Contratación	10
4. Gestión Documental Contractual	11
5. Administración de Controversias y Solución de Conflictos	11
Etapas del Proceso Contractual	12
Etapa Precontractual	12
Designación del Ordenador del Gasto.....	12
Comité Estructurador y Evaluador	12
Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría.....	13
Etapa Contractual	28
Etapa Poscontractual	33



Supervisión e Interventoría	46
Supervisión	47
Interventoría	47
Manejo de las Controversias y la Solución de Conflictos Derivados de los Procesos de Contratación	48
Buenas Prácticas	48
Reforma, Derogación, y Ajustes del Manual de Contratación	49
Anexos	50
Modalidades de Selección	51
Glosario	56
Control de Cambios	62
Versión y Origen de los Cambios	62



Presentación

El Museo Casa de la Memoria presenta este Manual como una herramienta fundamental para garantizar la gestión transparente y eficiente de sus procesos contractuales. Este documento, elaborado en cumplimiento de la normativa vigente y alineado con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, establece un marco de referencia claro y detallado para todos los actores involucrados en la adquisición de bienes y servicios.

Al adoptar este manual, el Museo Casa de la Memoria reafirma su compromiso con la gestión pública responsable, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la equidad en todos sus procesos. A través de la implementación de este instrumento, se busca fortalecer la confianza de la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo general

Establecer un marco normativo integral para la gestión contractual del Museo Casa de la Memoria, que abarque todas las etapas del ciclo de contratación, desde la planeación hasta la liquidación. Este marco normativo tiene como fin alinear los procesos de contratación con la misión, visión y objetivos institucionales, garantizando la eficiencia, la transparencia y la ética en todas las actuaciones institucionales.

Objetivos específicos

Consolidar un sistema de gestión contractual eficiente, ágil, transparente y sostenible para el Museo Casa de la Memoria.

Garantizar que todos los procesos de contratación estén alineados con la misión, visión y objetivos estratégicos del Museo Casa de la Memoria.

Alcance

Este manual aplica a todos los procesos de contratación que se adelanten en el Museo Casa de la Memoria, desde la planeación hasta la liquidación. Abarca todas las etapas del ciclo contractual y se dirige a todos los servidores públicos, contratistas, oferentes y demás intervinientes involucrados en estos procesos.

Principios

La gestión contractual del Museo Casa de la Memoria se fundamenta en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, moralidad, imparcialidad, eficacia, celeridad, planeamiento adecuado, selección objetiva, equilibrio económico, respeto del debido proceso, buena fe, participación, eficiencia, coordinación, sostenibilidad, innovación y responsabilidad social.

Estos principios garantizan que todos los procesos de contratación se desarrollen de manera abierta, justa y eficiente, en línea con los valores institucionales y los fines esenciales del Estado. Se busca así promover la transparencia, la igualdad de oportunidades, la optimización de recursos, el cumplimiento de la ley y el respeto por los derechos de todos los involucrados. Además, se prioriza la sostenibilidad, la innovación y el impacto positivo en la comunidad y el entorno.

Marco Jurídico

La Gestión Contractual del Museo Casa de la Memoria se rige, en primer lugar, por la Constitución Política de Colombia, en cuyos principios y fines esenciales fundamenta sus actuaciones. Como Establecimiento Público del orden distrital, el museo se adhiere también a las disposiciones del Decreto 883 de 2015, que regula la organización y funcionamiento de las entidades de este nivel.

Además, la gestión contractual del museo sigue los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998, que dicta normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades nacionales; la Ley 1474 de 2011, que fortalece el marco de transparencia y lucha contra la corrupción; el Decreto Ley 019 de 2012, de simplificación administrativa; el Decreto Ley 4170 de 2011, y la Ley 1952 de 2019 o Código General Disciplinario en lo aplicable a la entidad. Asimismo, se basa en el marco de contratación pública consagrado en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, junto con sus normas reglamentarias, tales como el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten o complementen la materia.

En asuntos no específicamente regulados por estas disposiciones, la gestión contractual se guiará por las normas vigentes en derecho civil y comercial. Los contratos que celebre el Museo Casa de la Memoria estarán sujetos a la legislación colombiana, salvo en casos de contratos o convenios de cooperación internacional, en los que se aplicará la normativa internacional correspondiente.

Finalmente, el Museo Casa de la Memoria, en todos sus procesos contractuales, deberá observar los principios de la función pública consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución, así como aquellos previstos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la sustituyan o modifiquen, garantizando la transparencia, la economía y la responsabilidad en cada etapa del proceso contractual.

Compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia tecnología e innovación de Medellín y su conglomerado

El Acuerdo 016 del 23 de noviembre de 2020, emitido por el Concejo de Medellín, establece los lineamientos para una compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, orientada a fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y de sus entidades descentralizadas. Este acuerdo promueve una cadena de abastecimiento estratégico que gestione eficientemente la adquisición de insumos de bajo impacto ambiental, innovadores y socialmente responsables, logrando que estos impacten de manera directa o indirecta la estrategia de producción del Distrito.

El Acuerdo también busca fomentar la compra de bienes y servicios que minimicen el uso de recursos no renovables y las emisiones contaminantes, contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático. En este marco, se impulsa una contratación incluyente, promoviendo el empleo de personas jóvenes sin experiencia, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, víctimas del conflicto armado, personas con capacidad reducida y miembros de la comunidad LGBTIQ+, además de incentivar la generación de empleos verdes que impacten positivamente el desarrollo socioeconómico de Medellín.

Se destaca, además, la intención de fortalecer la innovación en los procesos contractuales del Distrito, promoviendo bienes y servicios que favorezcan el crecimiento social y económico, aplicando el principio de planeación contractual desde la fase inicial para asegurar que las compras públicas respondan a criterios de sostenibilidad ambiental y objetivos sociales. Este enfoque se extiende a la reducción del impacto ambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de los productos adquiridos, incentivando a los proveedores a adoptar prácticas ecológicas y mejoras continuas que contribuyan a reducir el impacto medioambiental de sus productos y servicios.

Finalmente, el Acuerdo incentiva la participación de pequeñas y medianas empresas (PYMES) y fomenta el apoyo a aquellas que contribuyen a la paz y a la inclusión social. En concordancia con estos lineamientos, el Museo Casa de la Memoria se compromete a regular, mediante una política interna, la aplicación de estas disposiciones en sus procesos de gestión contractual, para asegurar que sus adquisiciones contribuyan a los objetivos sociales, ambientales y económicos del Distrito de Medellín.

Aspectos Generales

Naturaleza jurídica de la Entidad

El Museo Casa de la Memoria es un Establecimiento Público de carácter distrital, creado mediante el Acuerdo 05 de 2015 por el Concejo de Medellín. Cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y goza de autonomía en la gestión de su presupuesto y finanzas, operando bajo un modelo descentralizado por servicios y adscrito al despacho del Alcalde del Distrito de Medellín (conforme a los artículos 30, 31 y el inciso 3 del artículo 43 del Decreto 883 de 2015).

El Museo Casa de la Memoria se encuentra sujeto a la normativa distrital y se clasifica como parte de la rama ejecutiva en el sector administrativo del Estado. Su misión está alineada con los fines esenciales del Estado, conforme al artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

En este contexto, el Museo Casa de la Memoria desempeña sus funciones en consonancia con estos principios, orientando sus actividades hacia la preservación de la memoria histórica y el fortalecimiento de la cultura de paz en el ámbito distrital y nacional.

Sujetos de la contratación

Los sujetos de la contratación en el Museo Casa de la Memoria corresponden a aquellos sujetos con los cuales la entidad puede realizar sus contratos. El Museo Casa de la Memoria podrá contratar con sujetos públicos y/o privados frente a los cuales deberá verificarse la competencia y capacidad, respectivamente. Además, dichos sujetos podrán ser personas naturales o jurídicas.

Competencia de la actividad contractual

Conforme a lo reglado en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023, los artículos 11, 1 y 14 de la Ley 80 de 1993, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la competencia para contratar recae sobre el representante legal de la entidad. En consecuencia, la Dirección General del Museo Casa de la Memoria, como ordenador del gasto, es competente para ordenar y dirigir la actividad contractual.

Delegación de la actividad contractual

Asimismo, en atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente con las limitaciones a que haya lugar, la competencia para contratar desconcentrando la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En tal sentido, la actividad relacionada con la gestión contractual del Museo Casa de la Memoria podrá ser delegada en la Subdirección Administrativa, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación de la ordenación del gasto, emitida por la Dirección General.

En caso de la delegación, no se exige a la Dirección General del deber de ejercer el control y la vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento la Dirección General del Museo Casa de la Memoria puede asumir la competencia.

Consejo Directivo

En virtud de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 51 del Decreto 883 de 2025 y el Acuerdo 02 de 2015 del Consejo Directivo del Museo "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Establecimiento Público "Museo Casa de la Memoria" -MCM- el Consejo Directivo está encargado de dirigir y administrar el Museo Casa de la Memoria junto con la Dirección General y tendrá como funciones en materia de contratación del Museo:

1. Autorizar a la Dirección General para realizar actos y celebrar contratos cuando estos superen los 1000 SMLV.
2. Aprobar el manual de contratación de acuerdo con las normas que regulan la materia, y podrá delegar dicha competencia en la Dirección General.
3. Autorizar a la Dirección General para la celebración del siguiente tipo de contratos: Empréstitos, concesiones, enajenación de bienes, fiducia mercantil.

Gestión Contractual

En el Museo Casa de la Memoria, el proceso de la Gestión Contractual se rige por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual establece un marco estructurado para asegurar la coherencia y eficacia de los procedimientos de contratación. Este sistema no solo apunta a la uniformidad en el cumplimiento de los procesos establecidos, sino que también garantiza que cada etapa de la gestión contractual se ejecute bajo parámetros claros de calidad y eficiencia, alineados con los objetivos estratégicos de la institución.

El proceso de Gestión Contractual en el Museo Casa de la Memoria se estructura en varias fases clave para asegurar el cumplimiento de las normativas, la eficiencia en la administración de recursos y la transparencia en las adquisiciones. A continuación, se amplían los detalles de cada uno de los componentes de este proceso:

1. Planeación de la Gestión Contractual

La planeación de la gestión contractual es el primer paso para garantizar que las contrataciones sean realizadas de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. Este proceso implica la elaboración y actualización constante de los instrumentos de planeación contractual, entre los cuales se destacan el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI).

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Según lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe incluir la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición o contratación se planea para el año fiscal correspondiente. El PAA se elabora teniendo en cuenta la normativa de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y debe incluir los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad: Explicación detallada de los bienes, obras o servicios que serán contratados.
- Clasificación en el UNSPSC: Cada bien o servicio debe estar identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios con el máximo nivel de detalle posible.
- Valor y tipo de recursos: Descripción del valor estimado para cada adquisición y los recursos a utilizar.
- Modalidad de selección: El proceso por el cual se seleccionará el contratista (licitación, invitación, etc.).
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación: El cronograma tentativo de las contrataciones.
- Declaración estratégica: Información relevante sobre la entidad, sus programas, políticas, presupuesto y contacto.

El PAA se debe publicar en la página web del Museo y en el Secop II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. Este documento puede ser actualizado por lo menos una vez durante la vigencia, en caso de ajustes en el cronograma, valores, modalidad de selección, o la inclusión o exclusión de bienes y servicios.

Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI)

El Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) es una herramienta clave para la supervisión del cumplimiento de los contratos establecidos en el PAA. Su objetivo es garantizar el adecuado seguimiento a los contratos y asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos. El PASI debe incluir:

- Identificación de los procesos de contratación que requieren supervisión e interventoría.
- Asignación de recursos presupuestales para la intervención.
- Coordinación con los responsables de supervisión para la asignación de actividades y tareas.

2. Planeación Financiera en el Proceso Contractual

La planificación financiera es un componente esencial en la gestión contractual para garantizar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento oportuno. Las actividades clave en esta etapa incluyen:

- Planeación del abastecimiento: Asegurar que haya suficiente presupuesto disponible para cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos.
- Disponibilidad de caja: Verificar que se cuente con los fondos suficientes en el momento en que se deban realizar los pagos.
- Registro presupuestal: Antes de la firma del contrato, se debe realizar el registro de la disponibilidad presupuestal para asegurar que los recursos estén asignados.
- Revisión durante la ejecución del contrato: El supervisor debe verificar que haya disponibilidad de caja para realizar los pagos conforme a los términos del contrato.

En el caso de que haya recursos no utilizados, estos deben ser liberados y destinados a otras necesidades mediante un acto administrativo.

3. Etapas de la Contratación

El proceso de contratación se desarrolla en tres etapas fundamentales:

- Precontractual: Esta etapa incluye la designación del Ordenador del Gasto, el Comité Estructurador y Evaluador, y el Comité Asesor de Contratación. Durante esta fase, se realiza la preparación y planificación para las futuras contrataciones.
- Contractual: En esta fase, se firma el contrato con el proveedor seleccionado, y se asegura que todas las condiciones del proceso de selección y los términos acordados sean formalizados.
- Poscontractual: Durante esta etapa, se lleva a cabo la supervisión y evaluación de la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones y el control de los pagos.

4. Gestión Documental Contractual

La gestión documental contractual es crucial para asegurar la transparencia y la legalidad en el proceso. Esta implica la correcta creación, organización, almacenamiento, conservación y disposición final de toda la documentación relacionada con los contratos. La correcta gestión de estos documentos permite garantizar que toda la información relevante esté disponible, accesible y segura, facilitando así el cumplimiento de los compromisos contractuales y el seguimiento adecuado de las obligaciones.

5. Administración de Controversias y Solución de Conflictos

Finalmente, el proceso de gestión contractual también debe incluir la gestión de controversias. Esto implica establecer mecanismos de solución de conflictos derivados de la ejecución de los contratos. La entidad debe contar con procedimientos establecidos para la mediación y resolución de disputas, asegurando que las controversias se resuelvan de manera eficiente y conforme a la ley, evitando afectar el desarrollo de las contrataciones.

Este manual de contrataciones busca asegurar que todas las contrataciones realizadas por el Museo Casa de la Memoria sean gestionadas de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas vigentes, garantizando el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada contrato.

Etapas del Proceso Contractual

Etapa Precontractual

Designación del Ordenador del Gasto

La Dirección General, como ordenador del gasto de la Entidad, designará un Comité Estructurador y Evaluador con las necesidades contractuales específicas, próximas a iniciar con la etapa precontractual para su análisis y estructuración.

Comité Estructurador y Evaluador

La estructuración integral de los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, y la evaluación de propuestas y anexos, los realizará un comité estructurador y evaluador integrado por un profesional jurídico, financiero y técnico de la Entidad, que serán designados por la Dirección General mediante documento escrito remitido a servidores y/o contratistas por correo electrónico.

Parágrafo. Los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador podrán ser servidores o contratistas.

Funciones Generales del Comité Estructurador y Evaluador

- a. De acuerdo con su rol y especialidad, cada integrante del Comité elaborará y estructurará los documentos precontractuales tales como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones, entre otros, de conformidad con las necesidades, especificaciones, justificaciones y estudios de mercado, remitidos por el área interesada en la contratación.
- b. Tipificar los riesgos de gestión en el proceso contractual, los cuales deben ser incorporados en el estudio previo respectivo.
- c. Presentar ante el Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría la necesidad contenida en el estudio previo para adelantar el proceso de gestión contractual.
- d. Atender y dar respuesta a las observaciones presentadas sobre el proyecto de pliego de condiciones o sobre la invitación pública.
- e. Evaluar y calificar las propuestas presentadas de conformidad con lo establecido en los componentes técnicos, financieros y jurídicos del pliego de condiciones de todos los procesos de selección.
- f. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes formuladas en desarrollo del proceso de selección y con ocasión de las verificaciones y evaluaciones hechas sobre las propuestas presentadas.

- g. Elaborar un cuadro consolidado o informe final con los resultados de la verificación y evaluación de las propuestas presentadas, precisando en las recomendaciones al ordenador del gasto cuál de las propuestas es favorable, estableciendo el orden de elegibilidad o si es rechazada, declarando desierto el proceso de selección.
- h. Las demás asignadas por la Dirección General del Museo o el Comité Asesor de Contratación de apoyo a la Supervisión y/o Interventoría y Evaluador, relacionadas con la gestión contractual.

Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría

El Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría, es un ente de consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.

Es el encargado de asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de contratación que adelante el Museo Casa de la Memoria, de acuerdo con las funciones señaladas en este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte de la Dirección General del Museo. Los integrantes del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses estipulados en la ley y serán responsables por sus acciones u omisiones.

Integrantes del Comité

El Comité estará integrado así:

Integrantes permanentes con voz y voto para las recomendaciones

1. La Subdirección Administrativa.
2. Profesional Universitario del proceso de Gestión Jurídica.
3. Profesional Especializado del proceso de Gestión Financiera.
4. Delegación de la Dirección General

Integrantes permanentes con voz y sin voto para las recomendaciones

5. Jefe de Oficina de Control Interno

Parágrafo primero. Siempre se citará a la Dirección General para que participe de las de las sesiones y, en todo caso, se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de estas, responsabilidad que corresponde a la Subdirección Administrativa.

Parágrafo segundo. En los casos que sea necesario se invitará a los servidores y/o contratistas designados que conformaron el Comité Estructurador y Evaluador de los procesos de contratación, adicionalmente también podrán ser invitados otros servidores, contratistas y/o particulares cuando a juicio del Comité Asesor se considere necesario para que participen de las deliberaciones.

Parágrafo tercero. Los miembros del Comité emitirán sus conceptos y recomendaciones frente a los asuntos que se les presenten en el respectivo Comité, los cuales serán consignados en el acta. El Comité, por su naturaleza, genera recomendaciones.

Parágrafo cuarto. A las reuniones siempre se invitará a quien ejerza como jefe de Oficina de Control Interno en la Entidad, con la finalidad de realizar sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna de la entidad en relación con las funciones correctivas.

Parágrafo quinto. Quórum de las recomendaciones. El quórum mínimo para que la reunión sea válida y se pueda decidir sobre las recomendaciones será la mayoría de los miembros con voto. Dado que el Comité Asesor emite recomendaciones, la presencia de los miembros con voz y voto es crucial, pero no necesariamente todos los miembros tienen que estar presentes para emitir una recomendación.

Roles de los integrantes

- a. Subdirección Administrativa: es responsable de la gestión contractual de la Entidad. Presidirá y coordinará el Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría.
- b. Profesional Universitario del proceso de Gestión Jurídica: revisará, conceptuará y hará recomendaciones sobre viabilidad jurídica de los procesos contractuales.
- c. Profesional Especializado del proceso de Gestión Financiera: revisará, conceptuará y hará recomendaciones sobre viabilidad financiera de los procesos contractuales.
- d. Delegación de la Dirección: revisará, conceptuará y hará recomendaciones sobre la viabilidad de los procesos contractuales.

La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será asignada al Profesional Universitario del proceso de Gestión Jurídica de la Entidad, cumple un rol fundamental en el funcionamiento del Comité Asesor. Sus principales funciones incluyen:

- a. Apoyo transversal al Comité: brinda asistencia y soporte en todas las actividades del Comité.
- b. Seguimiento de la agenda: se encarga de verificar el quorum, de socializar, revisar y gestionar el cumplimiento de los puntos establecidos en la agenda de las reuniones.
- c. Proyección del acta: redacta y proyecta el acta de cada sesión, asegurando un registro detallado de los temas tratados, las decisiones tomadas por cada integrante, y explicitar si las recomendaciones son unánimes, mayoritarias o registrar la no recomendación y, gestionar las firmas respectivas.
- d. Seguimiento de los compromisos: supervisa el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros del Comité en cada sesión.
- e. Control de los documentos y carpetas contractuales: gestiona la entrada y salida de documentos contractuales sometidos a revisión, garantizando que se cumplan los procedimientos adecuados.

Parágrafo 1. En caso de ausencia del Profesional Universitario del proceso de Gestión Jurídica de la Entidad, la Secretaría Técnica será asumida por la Subdirección Administrativa.

Paragrafo 2. La Subdirección Administrativa en su rol de coordinación y articulación, podrá asumir la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo 3. El acta será firmada por la Subdirección Administrativa y la Secretaría Técnica.

Sesiones

El Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad sesionará de manera semanal, o cuando extraordinariamente se requiera. Podrá sesionar con metodología presencial, mediada por la virtualidad o asincrónica.

Alcance de las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Las recomendaciones del Comité pretenden orientar los procesos contractuales del Museo Casa de la Memoria. Se podrán realizar recomendaciones unánimes, mayoritarias y no recomendaciones según las consideraciones del Comité. Sin embargo, será la Dirección General la instancia encargada de aprobar los procesos contractuales que se requieran en la Entidad y, podrá apartarse de las recomendaciones efectuadas por el Comité.

Funciones asesoras y consultivas

- a. Contribuir con la formulación de políticas y planes para el proceso de planeación de adquisición de bienes y servicios, y realizar seguimiento al cumplimiento de dichas políticas.
- b. Presentar a la Dirección General recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo.
- c. Identificar e informar las inconsistencias en la aplicación del Manual de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
- d. Revisar la celebración de todo tipo de contratos o convenios en los que la entidad sea parte. Si el Comité expresa su inconformidad, la decisión de continuar con la contratación recae en el Ordenador del Gasto.
- e. Revisar las adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos y convenios, para lo cual los responsables deben proporcionar antecedentes e informes que respalden la solicitud.
- f. Realizar el análisis previo sobre el valor, la complejidad y la logística requerida según el objeto contractual, para recomendar al ordenador del gasto el perfil requerido de los supervisores a designar.
- g. Realizar análisis y recomendaciones respecto al PAA y a sus modificaciones.
- h. Asesorar a los supervisores y/o interventores y hacer recomendaciones relacionadas con los aspectos del contrato en ejecución.
- i. Emitir recomendaciones concertadas en materia de supervisión e interventoría, las cuales deben dirigirse a los servidores que actúen como supervisores y a quienes sean contratados para funciones de interventoría.
- j. Apoyar la aplicación y divulgación dentro de la entidad de las disposiciones contenidas en el presente Manual y demás directrices asociadas al proceso de contratación.
- k. Resolver, e interpretar lo asuntos no contemplados en este manual, a la luz de la normativa vigente.
- l.

Participación comunitaria

En desarrollo de la gestión contractual, el Museo Casa de la Memoria permitirá la participación comunitaria en cualquier contrato o convenio celebrado por la Entidad.

Será deber del Museo Casa de la Memoria, siempre que así lo requiera la comunidad, brindar cualquier información relacionada con las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de un proceso de contratación.

Además, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Museo Casa de la Memoria deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de licitación y selección abreviada que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en las diferentes plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra (Secop I, Secop II, TVEC). En los demás procesos de contratación permitirá siempre el acceso a la información contractual para que la ciudadanía ejerza el control necesario sobre los procesos de contratación que se adelanten en el MCM.

Estudios previos y documentos precontractuales

La contratación debe estar precedida de un estudio previo en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar, entendiéndose por este, el conjunto de soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Para lo anterior, se deberá diligenciar el formato de estudios previos en su versión de calidad vigente, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

En armonía con la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible y el Acuerdo 016 de 2020 del Distrito de Medellín (lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable) se procurará determinar qué aspectos pueden contribuir a la sostenibilidad de la contratación de los bienes o servicios contratados y, a la vez, cumplen con el propósito natural para el cual se adquieren. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir los demás aspectos necesarios para complementar los estudios.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto y pliego de condiciones y contrato según se trate en cualquiera de las modalidades. Serán elaborados por el Comité Estructurador y Evaluador y designado por la Dirección General del Museo Casa de la Memoria para el proceso contractual específico.

Los estudios deberán contener, mínimamente, los elementos que se numeran a continuación:

Descripción de la necesidad

En esta descripción, además de analizar la naturaleza jurídica de la entidad, se debe analizar la conveniencia y oportunidad con los motivos que sustentan la contratación, verificar que la necesidad está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones y, además, describir la forma de satisfacer la necesidad, como se puede realizar la solución de la necesidad planteada.

La inclusión de criterios de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable se hará mediante la ficha técnica de los bienes y servicios, cuando se produzca, en cuyo caso la propuesta u oferta del proponente deberá cumplir con tales requisitos para ser elegible y verificarse mediante medios objetivos (certificaciones, declaraciones, etc.) que podrán determinarse en los pliegos o en el mismo estudio previo.

Descripción del objeto a contratar y alcance

Es la identificación del bien, servicio u obra pública que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, este objeto, debe definirse de manera concreta, clara y detallada. En la medida que los bienes y servicios objeto del contrato lo permitan, se procurará señalar que estos deben cumplir con los criterios ambientales que se definan en los pliegos.

Por su parte, el alcance corresponde a la identificación de las actividades que debe ejecutar el contratista durante el desarrollo del contrato, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad. En este se describirán las 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, permisos, licencias, comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, siempre que así se requieran

También contiene las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar; la definición técnica de la necesidad y su soporte, considerando las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, la calidad del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad de la contratación.

Se considerarán los servicios conexos, entendidos, derivados del cumplimiento del objeto del contrato, capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, entre otros.

Cuando el contrato incluya en su objeto o alcance componente comunicacional o tecnológico deberá contarse con el visto bueno de Gestión de Comunicaciones.

Plazo y lugar de ejecución del contrato

También incluirá el plazo y lugar de ejecución del contrato correspondientes al tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, y obedece a un estudio técnico y al lugar geográfico en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato o convenio.

Debe tenerse en cuenta que la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o bajo las previsiones establecidas en el Decreto 111 de 1996, el Decreto 1130 de 2023 del Distrito Especial De Ciencia Tecnología E Innovación De Medellín y demás normas relacionadas con la materia.

Modalidad de selección del contratista y justificación¹

En todo proceso contractual se deben indicar las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 considerando la modalidad de selección, y también si es un convenio que trata el artículo 355 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y/o el Decreto 092 de 2017.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En el caso de la modalidad de contratación directa se enfatizarán las razones que justifiquen la escogencia de esta modalidad.

1 Ver Anexo con las modalidades de selección

Valor estimado del contrato y su justificación

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad 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 no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Se indicarán las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, los factores mínimos a considerar para un adecuado estudio de costos y mercado contenido en el estudio del sector como cotizaciones, refiriéndose a dicho anexo.

El presupuesto oficial debe contemplar todos y cada uno de los factores determinantes de los costos y utilidades del contratista durante la ejecución del contrato hasta su liquidación. Al determinarse el valor del contrato, debe consignarse la fuente de financiación de los recursos y los porcentajes de participación, en caso de la suscripción de convenios de asociación, cooperación o de otra naturaleza.

Cuando el objeto del contrato incluya bienes y servicios con criterios de sostenibilidad ambiental, se debe tener presente que algunos de ellos implican en el corto plazo un mayor precio, el cual con el debido análisis de ciclo de vida se dispersa en la vida útil del bien o servicio, o en la menor necesidad de mantenimientos o uso de consumibles u otro criterio que represente en el largo plazo un menor costo.

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos disponibles, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados, cuyo monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, contemplándose la forma de amortización para el caso del anticipo (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Deberán tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas en la norma que la sustituya o modifique, en la que se establece el procedimiento de pagos a proveedores y contratistas.

Los rendimientos financieros, los rendimientos originados por los recursos del presupuesto, así mismo los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecen a la entidad (Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen).

Se debe garantizar la disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos (Ley 80 de 1993 artículo 25), para lo cual se relacionará el número del certificado y valor, con la fuente de financiamiento.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable –Requisitos habilitantes–

Permiten identificar la oferta más favorable de acuerdo con la modalidad escogida: criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación, tales como calidad, menor precio, calidad y precio o costo -beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios en caso de contratar servicios de consultoría y bienes en un solo proceso, o de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente, pues no podrá determinarse a juicio subjetivo de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen. Los criterios dependerán de la modalidad de selección de la cual se esté haciendo uso:

- a. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.
- b. En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación. El Museo Casa de la Memoria indicará en los pliegos de condiciones la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
 - I. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
 - II. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- c. En los procesos de selección por licitación y de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. El factor de calidad sólo podrá acreditarse con el RUP de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, en el cual se indica que la experiencia del proponente debe constar en el RUP como requisito habilitante.

El Comité Estructurador y Evaluador deberá establecer en cada proceso de selección factores que generen mejores condiciones de calidad de la propuesta para contratar. El factor calidad debe corresponderse a un valor agregado que pueda aportar el contratista; y la entidad deberá observar la claridad suficiente en la determinación del factor calidad de los diferentes procesos a fin de evitar la confusión entre experiencia general y factor calidad

Dentro de los factores de calidad se podrán adoptar condiciones o prácticas de conservación del medio ambiente superiores a las que por ley deben adoptar los proponentes dentro del desarrollo de su actividad.

La escogencia deberá realizarse en virtud de los resultados de la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio. En este caso deben seguirse los lineamientos del artículo 2.2.1.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Se podrán utilizar para procesos contractuales la fórmula de la media aritmética o media geométrica según lo determine el Comité Estructurador y Evaluador en cada caso particular.

Cuando en el proceso de contratación se hayan incorporado bienes y servicios con criterios ambientales cuyo cumplimiento pueda afectar el precio, se considerará que todas las ofertas elegibles hayan cumplido con esos criterios y se hayan aportado los medios de verificación válidos para ello.

Análisis de riesgo en la contratación estatal

La entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007), esto es, aquellos eventos que puedan generar efectos adversos de magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato, tales como riesgos económicos, sociales o políticos, operacionales, financieros, regulatorios, de la naturaleza, ambientales, tecnológicos.

En los estudios previos se señalará el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo según el Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual expedido por Colombia Compra Eficiente. Este análisis en la etapa de planeación será responsabilidad de la subdirección administrativa y del Comité de Estructuración y Evaluación contractual designado para el proceso contractual específico.

Para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que los servidores examinen en el pasado cuales tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado; y deberá hacerse una tipificación del riesgo, la estimación y asignación de este en la ejecución del contrato.

El estudio de riesgos es una necesidad de estructuración ante la posibilidad de contingencias que traigan efectos negativos o contrarios a los esperados. Por eso, hay que estimar la probabilidad de estos eventos y tener previstas medidas para reducir su probabilidad de ocurrencia, según los lineamientos del documento CONPES 3714 de 2011.

Deben tenerse en cuenta los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato, los eventos que alteren la ejecución del contrato, el equilibrio económico del contrato, la eficacia del proceso de contratación y la reputación de la entidad encargada de prestar el servicio.

En cada proceso contractual deberá realizarse una matriz de riesgos que será anexo obligatorio del estudio previo para todos los procesos de selección de convocatoria pública. Para los eventos de contratación directa o de convenios, no será necesaria la elaboración de la matriz si luego del análisis del objeto y las actividades se desprende que no es aplicable y se justifica adecuadamente tal circunstancia en el estudio previo.

Garantías que se contemplan en el proceso contractual

Con el fin de cubrir los riesgos que se deriven del incumplimiento del objeto contractual, los perjuicios que puedan afectar a la entidad por acción u omisión del contratista y para garantizar la seriedad de la oferta, el Estatuto de Contratación Pública dispone la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento, la cual es única e indivisible. El monto, vigencia y amparos de las garantías serán los establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, de acuerdo con lo analizado, cualquiera de las siguientes garantías: i) Contrato de seguro contenido en una póliza, ii) Patrimonio autónomo, o iii) Garantía bancaria, las cuales serán constituidas a favor del Museo Casa de la Memoria y aprobadas por este a través de la plataforma de Secop II.

Acuerdos comerciales que cobijen el contrato

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, la entidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

El profesional jurídico del Comité de Estructuración y Evaluación deberá revisar el texto de los acuerdos comerciales y sus anexos, los cuales de forma general incluyen:

- Una lista de las entidades Estatales obligadas por el acuerdo comercial
- Los valores a partir de los cuales el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación
- Las excepciones a la aplicación del acuerdo comercial según lo que la entidad Estatal quiera contratar.

Para ello, deberá revisar en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los Acuerdos Internacionales y los Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano en materia de contratación pública; además, deberá considerar el manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

En relación con el trato nacional por reciprocidad, la entidad deberá conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un acuerdo comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Las certificaciones están publicadas en el portal <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad> y su contenido debe verificarse, pues no siempre la entidad debe conceder dicho trato.

En estos casos, la entidad deberá otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes nacionales y dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates según el artículo 33 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Los bienes nacionales son los definidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales dispuesto en el Decreto 2680 de 2009, que indica que deben entenderse por esos bienes todos aquellos obtenidos en territorio nacional, elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial según el artículo 4 del citado decreto. Por servicios nacionales, se precisa que serán los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas legalmente.

Presupuesto oficial

El presupuesto oficial debe contemplar todos y cada uno de los factores determinantes de los costos y utilidades del contratista durante la ejecución del contrato hasta su liquidación. Al determinarse el valor del contrato, debe consignarse la fuente de financiación de los recursos y los porcentajes de participación, en caso de la suscripción de convenios de asociación, cooperación o de otra naturaleza.

Estudio de precios del mercado

Para la determinación del presupuesto, se realizará un estudio de precios del mercado teniendo en cuenta los costos y valores existentes de bienes y servicios similares en el lugar de cumplimiento del contrato. El estudio de mercado deberá tener en cuenta: i) información correspondiente a valores históricos, ii) los estudios de mercado realizados para otros procesos, iii) ofertas de anteriores procesos, iv) procesos adelantados por otras entidades que guarden similitudes de objeto y condiciones técnicas) consulta de precios de grandes superficies y (vi) la realización de un RFI (Request for information) a través de SECOP II.

Los rendimientos financieros originados por los recursos del presupuesto pertenecen a la entidad, así mismo los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo (Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen).

Se debe garantizar la disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Ley 80 de 1993 artículo 25), para lo cual se relacionará el número del certificado y valor, con la fuente de financiamiento.

Forma de Pago

Deberá precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Condiciones técnicas

Se precisarán las condiciones técnicas en los pliegos de condiciones, indicando el objeto y alcance del contrato, las características del bien o servicio y de la prestación a contratar, el alcance de este y las obligaciones específicas y generales que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato.

Documentos presupuestales

Al iniciar el proceso precontractual, deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, gestionado por el profesional financiero del Comité Estructurador y Evaluador, y antes de adjudicar el contrato deberá expedirse el registro presupuestal. En ningún caso podrá ser expedido el registro presupuestal con posterioridad al inicio de la ejecución del contrato.

Obtención de permisos y licencias

Se deberá dejar constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

Determinación de viabilidad de aplicación de criterios innovadores, sostenibles y socialmente responsables

Se deberá verificar que los proveedores del mercado tienen la capacidad de suplir la necesidad con los criterios innovadores, sostenibles y socialmente responsables para incluirlos dentro del proceso, así mismo se verifica el análisis de costo beneficio para el Museo Casa de la Memoria al contratar teniendo en cuenta los mencionados criterios.

Deben identificarse los riesgos que generan los bienes, obras, y servicios a contratar sobre el desarrollo tecnológico. Así mismo, en el estudio previo se deben identificar los factores sensibles de la violación de derechos humanos.

- El componente innovador incluye la compra de productos o servicios que no existen en el mercado, o que existiendo pueden darse a través de procesos o desarrollos mejorados.
- El componente sostenible contribuye a la protección del medio ambiente, favorece en la reducción del consumo de recursos y el uso eficiente de recursos naturales en su ciclo útil, generando justicia social durante un proceso de compra pública.
- Y el componente de responsabilidad social incluirá la promoción de la igualdad de oportunidades, la generación de empleos dignos y las compras públicas con enfoque diferencial y de género para población en condición, situación o posición de vulnerabilidad social, como las personas en condición de discapacidad, la población LGTBIQ+, afrodescendiente, indígena, víctimas del conflicto armado, personas pospenadas, migrantes, jóvenes, población campesina, mujeres víctimas de violencia basada en género y/o jefas de hogar y personas mayores

De identificarse la pertinencia de incorporar los criterios, y se deberán incluir aquellos identificados y clasificados según los componentes innovadores, sostenibles y/o socialmente responsables definidos por el Distrito Especial De Ciencia Tecnología E Innovación De Medellín a los bienes, obras y servicios en el marco de su objeto, alcance o especificaciones.

Cuando se trate de un proceso que inicie mediante pliego de condiciones deberá especificarse si estos elementos constituyen criterios habilitantes, criterios de evaluación o cláusula contractual. Además, deberá hacerse uso de la guía dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y deberá cumplirse con todo lo estipulado en el Acuerdo 016 de 2020 y Decreto 310 de 2022 y demás normas que los complementen, modifiquen o deroguen.

Publicidad en el Secop I Secop II, y la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Al tratarse el Secop I, Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Sistemas Electrónicos para la Contratación Pública, en los cuales debe darse publicidad a todos los actos y procedimientos asociados a la contratación estatal, salvo aquellos sometidos a exceptuados o sometidos a reserva legal, e incluso deben realizarse transaccionalmente en estos dos últimos sistemas, corresponderá a la persona encargada de los procesos contractuales en el Museo adelantarlos y/o publicarlos conforme a la Ley, iniciando específicamente, con la publicación del estudio previo y demás documentos precontractuales, dándole publicidad al proceso.

Además, corresponde al funcionario verificar cuáles actos deben realizarse transaccionalmente a través del mismo sistema y cuáles deberán simplemente publicarse. En todo caso, la obligatoriedad está en darle publicidad a los actos contractuales, a través de los mencionados sistemas.

Elaboración del proyecto de pliego de condiciones

En las modalidades contractuales que así lo requieran, se elaborará un proyecto de pliego de condiciones que permita a los proponentes valorar adecuadamente el alcance requerido por la entidad y la distribución de riesgos propuestos por la entidad. El proyecto del pliego de condiciones se hará y contendrá la misma información del pliego condiciones, teniendo en cuenta que por tratarse de un proyecto está sujeto a modificaciones y ajustes posteriores.

Elaboración del pliego de condiciones

El Comité Estructurador y Evaluador designado por la Dirección General del Museo Casa de la Memoria estructurará el pliego de condiciones en aquellos procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, en el cual se establecerán las condiciones normativas o disposiciones a la cuales deba someterse la administración y los proponentes para la escogencia, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El pliego de condiciones debe responder al principio de planeación teniendo en consideración las condiciones técnicas, financieras, administrativas, jurídicas, ambientales, etc. que regirán el proceso de contratación. Además, deberán tenerse en cuenta los principios de la contratación estatal contenidos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. El pliego de condiciones deberá contener:

- a. Los requisitos objetivos necesarios de los oferentes para participar en el respectivo proceso contractual.
- b. Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan ofrecimientos en igual sentido y aseguren la escogencia objetiva.
- c. Precisión del objeto, especificaciones, presupuesto, calidad de bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto a contratar.
- d. La determinación de los factores de evaluación de los ofrecimientos.

Etapa Contractual

La Contratación

Formalización del contrato o convenio

Minuta del contrato o convenio electrónica

La minuta del contrato o convenio será elaborada electrónicamente a través del Secop II por el profesional jurídico encargado en la entidad de esta función, quien para la elaboración deberá considerar lo manifestado en el estudio previo, el pliego de condiciones, las adendas y la propuesta del oferente.

A la mencionada minuta electrónica, siempre que así lo considere necesario el profesional jurídico encargado, se le adicionará un anexo que contendrá mínimo: Tipo de contrato, Identificación de las partes, Objeto contractual, Especificaciones técnicas del bien, Servicio u obra contratado, Valor del contrato, Forma de pago, Plazo de ejecución, Lugar de ejecución, Obligaciones de las partes, Sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra, Garantías (cuando aplique), Cláusula de Indemnidad, Cláusula penal pecuniaria (cuando aplique), Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando apliquen (artículo 14 de la Ley 80 de 1993), Disponibilidad y Registro Presupuestal, Indicación de las multas aplicables, Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga, supervisor o interventor del contrato y liquidación del contrato.

En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la entidad, junto con los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista seleccionado, constituyen el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Forma y contenido del contrato estatal

Las estipulaciones de los contratos deberán constar por escrito a través de la plataforma de Secop II o aquella que disponga el Estado para ello, y serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

Aquellos contratos que, excepcionalmente, no se realicen a través de la plataforma de Secop II igualmente deberán constar por escrito a través de una minuta.

Documentos contractuales

En el cronograma debe señalarse el plazo para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y los requisitos del pliego para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato (Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan). El contrato se perfecciona cuando haya un acuerdo entre las partes sobre el objeto, la contraprestación y este se eleve a escrito, firmado por la Dirección General del Museo Casa de la Memoria o su delegado y por la otra parte.

Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere el cumplimiento de tres requisitos, a saber:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b. Expedición del registro presupuestal.
- c. La acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Una vez perfeccionado el contrato, el técnico operativo del equipo de asesoría jurídica administrativa entregará al contratista copia para que constituya la garantía requerida según los estudios previos, en el pliego de condiciones, en la invitación pública y/o en el contrato. Una vez aprobadas las pólizas a través de la plataforma Secop II; verificado el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda; y expedido y cargado al Secop II el registro presupuestal correspondiente, el profesional jurídico designado en el Comité Estructurador y Evaluador iniciará la ejecución del contrato a través de la plataforma de Secop II.

Nota: En aquellos casos en los cuales el proceso contractual se esté gestionando a través de la plataforma de Secop I, el inicio de la ejecución del contrato deberá constar a través de un acta de inicio suscrita por el ordenador.

Garantía única de cumplimiento y aprobación

La garantía única de cumplimiento son todas aquellas garantías encargadas del cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

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

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía Bancaria.

No será obligatoria la constitución de garantías en los siguientes contratos:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos, sin embargo, es potestativo de la entidad exigirlos según el objeto del contrato o la forma de pago, entre otras consideraciones.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato o a la forma de pago, entre otras consideraciones.

Una vez constituida la garantía única de cumplimiento, y de manera previa al inicio de la ejecución del contrato, se debe aprobar la garantía por parte del profesional jurídico designado en el Comité Estructurador y Evaluador a través de la plataforma de Secop II, siempre y cuando esta se constituya de acuerdo con las normas legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Paz y salvo de parafiscales y seguridad social

Para el inicio de la ejecución del contrato, el contratista debe hacer constar que se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones obligatorias a las cajas de compensación familiar – CCF–, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y al Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– y el pago de la seguridad social de sus trabajadores, en los casos de personas jurídicas; y del pago de la seguridad social propia, en aquellos casos en los que se trata de personas naturales.

Corresponde al profesional jurídico designado en el Comité Estructurador y Evaluador verificar el cumplimiento de este requisito.



Modificaciones a los contratos o convenios

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la denominada otrosí, que consiste en una modificación de mutuo acuerdo o bilateral. Los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y naturaleza y, por ello, solo podrá modificarse contractualmente el que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Adición

La adición contractual se refiere a la inclusión o adición de recursos económicos o en especie al contrato o convenio inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad. Esta categoría no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

Prórroga

La prórroga contractual hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato o convenio.

Los servidores que actúen como supervisores cuidarán que el contrato se ejecute según lo planeado para evitar solicitar la adición o prórroga de este. También deben velar porque si se requiere no se tramite cuando al contrato le falta poco tiempo para vencer el plazo. Si la prórroga es imputable a la entidad debe procederse con el reajuste de precios para evitar romper el equilibrio económico del contrato.

Es imperioso que los supervisores mantengan constante comunicación con los interventores externos y con los servidores de la entidad encargados de los asuntos contractuales, en aras de que se cuente con el tiempo necesario durante el plazo del contrato, para que en caso de ser necesario se tramite una prórroga o se acuerde una suspensión que corresponda a los parámetros legales o hacer las modificaciones que sean necesarias para que se complete su ejecución en términos reales. Deben evitar, además, que se presente una mayor permanencia en la obra que rompa el equilibrio económico del contrato.

Trámite para las modificaciones, adiciones y prórroga

El supervisor deberá presentar al Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría. un informe de adición, modificación o prórroga a la asesora de gestión contratos para que esta inicie el proceso de adición, modificación o prórroga.

Para el efecto se conformará un expediente que contendrá, como mínimo:

- a. Objeto del contrato o convenio
- b. Partes
- c. Plazo inicial y el nuevo que se va a incorporar
- d. Valor inicial y el nuevo que se pretende adicionar
- e. Número de la disponibilidad y registro presupuestal
- f. Fecha de inicio
- g. Fecha de terminación
- h. Nombres de los supervisores o interventores
- i. Antecedentes del contrato
- j. Justificación de la modificación, prórroga o adición
- k. Fundamentos jurídicos
- l. Aspectos derivados del objeto del contrato
- m. Concepto de la supervisión o interventoría

El informe lo suscriben el supervisor, el ordenador del gasto delegado, y los miembros del Comité Estructurador y Evaluador designado, en el informe debe plasmarse el historial del contrato la información sobre el estado actual del mismo en cuanto a ejecución física y financiera y la necesidad y razones de modificación, adición o prórroga que no pueden ser imputables a las partes ni constitutivas de un incumplimiento contractual o una indebida planeación de la entidad.

Los anexos que debe llevar cada informe son los que la normativa vigente exija más los que solicite el Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría..

El comité interno de la entidad que aprobó el contrato o convenio al que se le realizará el otrosí, Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría. y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría y el Comité Estructurador y Evaluador, revisará esta solicitud de adición, y hará su recomendación a la Dirección General.

Una vez recomendada por el comité la modificación y aprobado por la Dirección General, la adición o prórroga, el profesional universitario o contratista designado en la oficina de Gestión Contractual procederá con su legalización.

El contratista deberá tramitar el desplazamiento, ampliación, adición o actualización de la garantía, las cuales se aprueban por el profesional universitario o contratista designado en la oficina de Gestión Contractual.

El profesional universitario o contratista designado en la oficina de Gestión Contractual envía el documento de modificación, adición o prórroga para publicar en el SECOP II, en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción. Posteriormente, el documento se remite al archivo para que haga parte del expediente contractual.

Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu, por lo que una vez celebrados no podrán cederse sin autorización escrita de la entidad. El actual estatuto contractual consagra dos causales legales de cesión del contrato, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y las realizadas por mutuo acuerdo entre las partes. (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993).

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto de este, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor de la entidad, el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la entidad, el procedimiento es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión de este indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato, junto con toda la documentación que demuestre la experiencia e idoneidad del cesionario.
2. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría, y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
3. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
4. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. v) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer la cesión, que proyectará el profesional universitario o contratista designado en la oficina de Gestión Contractual.
5. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
6. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato se deberá entregar al área financiera copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior para modificar la información contable y presupuestal que reposa en ella.

El profesional universitario o contratista designado en la oficina de Gestión Contractual envía el documento de cesión para publicar en el Secop II en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción.

Suspensión

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la entidad podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La suspensión del contrato estatal es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato, la cual debe suscribirse por el contratante y el contratista y llevar el visto bueno del supervisor o del interventor.

La suspensión del contrato, que debe ser de común acuerdo, en ocasiones es necesaria si se trata de eventos imprevisibles y puede entonces pactarse un término razonable para eliminar los obstáculos que impiden la ejecución, y en el acta de suspensión deben dejarse claras las razones y las acciones a tomar, las condiciones que se deben presentar para la reanudación y las repercusiones económicas de ello. En el acta de suspensión también podrán definirse las contraprestaciones económicas de cada parte.

La copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la compañía aseguradora.

Se debe publicar en Secop II el acta de suspensión o de reanudación en la fecha de su expedición, o a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Resciliación o Terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración, un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haber extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por la entidad, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente: i) la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura; ii) el informe actualizado del supervisor (y del interventor cuando se cuente con vigilancia externa), donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma; iii) la determinación por parte del ordenador del gasto de la conveniencia para la entidad; iv) la suscripción de la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso; y v) la remisión de las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

Seguimiento y supervisión contractual

El seguimiento y supervisión durante la ejecución del contrato serán ejercidos por el supervisor y/o interventor, según corresponda, y de acuerdo con lo que se estableció en el acápite de supervisión e interventoría del presente manual.

El supervisor y/o interventor deben propender porque el contratista cumpla de manera idónea el objeto del contrato y deberán presentar los respectivos informes durante la ejecución del contrato en relación con las novedades que se puedan presentar durante el mismo, en la periodicidad que sea estipulada en el contrato.

Procedimiento administrativo sancionatorio

La facultad de imponer multas por parte de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se encuentra consagrada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento establecido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se detecte un posible incumplimiento debe darse el trámite que corresponde por ley requiriendo al contratista vinculando a la aseguradora e informar a la entidad para que inicie las acciones administrativas a que haya lugar conforme al artículo 83 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

En caso de incumplimiento, se debe garantizar por parte de los supervisores o interventores el control estricto de las actividades del contratista, enviando los requerimientos necesarios y, si se advierte un incumplimiento, realizar el trámite correspondiente antes de permitir prórrogas o adiciones informando al equipo encargado de la gestión contractual, para que con la firma aseguradora se decida sobre la situación presentada en el desarrollo del contrato. Las aseguradoras deben estar permanentemente informadas de lo ocurrido en el desarrollo del contrato.

Cuando se expidan actos sancionatorios que declaren la caducidad, se imponga multas, o declaren incumplimientos, sólo se debe publicar en el Secop II la parte resolutive de los mismos y se debe comunicar de manera inmediata a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo y a la Procuraduría General de la Nación, previa participación de las partes contractuales y la compañía aseguradora, actuaciones en las cuales se garantizará el debido proceso. (Art. 218 del Decreto 019 de 2012 - Ley 1474 de 2011)

Multas

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Museo Casa de la Memoria tiene la facultad de imponer Multas con el objetivo de conminar al Contratista a que cumpla con sus obligaciones. Para que una Multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

a. Condiciones previas:

Se requiere que la Multa esté pactada en el contrato, ello implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

b. Condiciones posteriores:

(i) Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto según los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

- I. La imposición de Multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

- II. Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
- III. No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una Multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una Multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Declaratoria de incumplimiento

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual el Museo casa de la Memoria declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

a. Condiciones previas:

Si se hace efectiva la cláusula penal, este debe estar pactada en el Contrato. Si la Declaratoria de Incumplimiento pretende hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías del Contratista, es indispensable que se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

b. Condiciones posteriores:

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Caducidad

Es la sanción más grave que se puede imponer a un contratista relacionado con la contratación estatal y se impone en aquellos casos en los que este incurre en un incumplimiento grave que afecte la ejecución del contrato y sea evidente la paralización de este. El objetivo de la imposición de esta sanción corresponde al reemplazo del contratista para la continuación de la ejecución del contrato con otro contratista.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte en el Secop II, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Cláusulas excepcionales

En los contratos estatales, pueden aplicarse la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, caducidad y reversión. (Numeral 2, artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

El ejercicio de estas facultades por parte de la entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Artículo 77 de la Ley 80 de 1993). En todos los casos, estas cláusulas

buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que la entidad pueda interponerlas.

Se aplican en forma obligatoria en contratos de obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal. Son facultativas en los contratos de prestación de servicios y suministro.

En algunos contratos estatales se encuentra prohibido incluir, y, por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula, estos son: Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.

En los demás contratos no mencionados en los párrafos anteriores como consultoría, comodato, leasing entre otros, tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales, teniendo en cuenta que la jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que NO es posible la aplicación de estas cláusulas porque: 1. Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.

Terminación del contrato

Una vez terminada la ejecución del contrato bien sea por cumplimiento del objeto contractual, por el vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato, o por el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes el profesional jurídico a cargo de la gestión contractual a través de Secop II procederá a terminar el contrato en dicha plataforma y, siempre que lo considere necesario, se procederá a realizar un anexo que contenga los términos en los que terminó el contrato.

Publicidad en el Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

El contrato y los documentos contractuales deberán ser gestionados a través de la plataforma de Secop II, publicados en Secop I o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

Además, la prórroga y adición también deberán gestionarse a través de esta plataforma y deberán ser publicadas todas las novedades que puedan llegar a presentarse durante la ejecución del contrato.

Liquidación del contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

La liquidación deberá realizarse de acuerdo con el formato establecido por la entidad para este fin y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Fecha de liquidación del contrato
- b) Número del contrato
- c) Objeto del contrato
- d) Partes que celebraron el contrato (contratante y contratista)
- e) Subdirección delegada para la contratación, en caso de haber delegado.
- f) Supervisor o interventor, según corresponda
- g) Valor inicial del contrato
- h) Valor de las adiciones
- i) Plazo inicial del contrato
- j) Plazo de las prórrogas
- k) Fecha de Inicio
- l) Fecha de terminación
- m) Recuento de las garantías aportadas
- n) Balance de ejecución financiero
- o) Balance de ejecución material
- p) Constancias



Procedencia de la liquidación

La liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, y el Museo Casa de la Memoria adelantará la liquidación de los contratos que:

- a. Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.
- b. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no requieren ser liquidados (Artículo 217 del Decreto 19 de 2012), no obstante, por política de la entidad deben liquidarse todos los contratos en que ésta sea parte.

Antes de realizar cualquier liquidación, el equipo financiero de la entidad debe revisar los resultados financieros derivados de la ejecución del contrato para dar el visto bueno correspondiente. Esta actuación debe surtirse antes de la firma del ordenador del gasto.

Se debe liquidar en el tiempo oportuno, en el contenido del Acta de Liquidación debe estar el balance económico del contrato, señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Pueden dejarse salvedades, pero en caso de quedar saldos pendientes de reintegrar a favor del Museo Casa de la Memoria deberá dejar constancia que el acta presta mérito ejecutivo para el cobro de dichos saldos.

Se puede recurrir a la liquidación unilateral sólo cuando ha sido infructuoso el intento de lograr el común acuerdo, o cuando el contratista se ha rehusado a suscribir el acta de liquidación. Esta última sin que exceda el término de caducidad de la acción de controversias contractuales.

Las actas de liquidación y los actos administrativos de liquidación unilateral deberán comunicarse a los garantes, para compensar y ampliar las vigencias de los amparos.

Con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios y de liquidación de los contratos no se podrán imponer multas a los contratistas. Se debe hacer la respectiva solicitud al equipo de asesoría jurídica administrativa para analizar el camino a seguir con las garantías y las acciones judiciales pertinentes.

Con la liquidación, posterior a la terminación normal o anormal del contrato las partes buscan:

- a. Definir si existen prestaciones obligaciones o derechos a cargo de las partes.
- b. Hacer un balance de las cuentas para determinar las prestaciones adeudadas y a cargo de quién se encuentran
- c. Proceder a realizar las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a los que haya lugar
- d. Dejar a paz y salvo la relación negocial respectiva

Término para la liquidación

El artículo 11 de la ley 1150 de 2007 fijó los plazos dentro de los cuales válidamente la administración puede liquidar un contrato sin exceder 30 meses, una vez vencido el plazo contractual, así:

- a. Bilateral o de mutuo acuerdo entre las partes: La entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor del contrato (y el interventor cuando se cuente con vigilancia externa) proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo (Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).
- b. Unilateralmente por la entidad: Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria de la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad podrá liquidar el contrato de forma unilateral en los dos meses siguientes al vencimiento del término para liquidarlo en forma bilateral.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la entidad y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

El ordenador del gasto proferirá el acto administrativo de liquidación unilateral con el apoyo del equipo de gestión contratos.

La liquidación podrá hacerse en cualquier momento en los 24 meses (2 años) siguientes al vencimiento de los términos indicados, de mutuo acuerdo o, excepcionalmente, de manera unilateral, sin perjuicio del Artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Parágrafo. Procedimientos en caso de no lograr la liquidación después de treinta meses.

Pérdida de competencia: Como la entidad perdió competencia, si procede con la liquidación profiere un acto administrativo que puede ser objeto de control de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción. Se sugiere realizar un acta de archivo y un acta de cierre financiero para darlo por concluido.

Liquidación judicial: en todo caso si la Administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley (cuatro meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Conforme lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada del auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que, en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

Recibo a satisfacción

Para liquidar el contrato, el supervisor o interventor del contrato deberá dejar constancia en el informe final de supervisión del recibo a satisfacción del bien o servicio sobre el que se realizó la contratación. En esta deberá plasmar las razones por las cuales el contratista cumplió con la total ejecución de sus obligaciones y con el objeto contractual.

Seguimiento posterior del contrato

Quien ejerció la supervisión o interventoría del contrato hará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones exigibles tras la terminación y/o liquidación de este, tales como: pago de salarios y prestaciones sociales, calidad y estabilidad de obra, suministro de repuestos o cualquier otra pactada. En caso de incumplimiento en las obligaciones, se informará a la Subdirección Administrativa, para que adelanten las gestiones a que haya lugar.

Cierre del expediente contractual, publicidad en el Secop I, Secop II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

El supervisor del contrato deberá cerrar el expediente contractual en el Museo Casa de la Memoria, el cual se dará con la terminación del contrato de prestación de servicios en los casos en los cuales no quedaron recursos sin ejecutar; o con liquidación del contrato en Secop I, Secop II, o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda; o con el vencimiento de términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en los casos en los cuales aplique.

Régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones

Las personas naturales o jurídicas incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, y las que modifiquen o complementen, no podrán contratar con el Museo Casa de la Memoria.

Para todos los contratos del Museo, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 (artículo 8), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes artículo 9 y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen; sin que corresponda a una lista taxativa de las incompatibilidades e inhabilidades aplicables.

Los servidores públicos y contratistas del Museo Casa de la Memoria, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y en la Ley. por lo tanto, sólo podrán realizar lo expresamente permitido por estas normas. Todo servidor público del Museo Casa de la Memoria y quienes presten a este sus servicios deberán abstenerse, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como contraste o incompatibilidad entre los intereses del Museo Casa de la Memoria y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero (a) permanente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, numeró algunas características que pueden servir para identificar un conflicto de interés:

- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo. Pueden ser detectados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.

- Se puede constituir en un riesgo de corrupción y, en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

Trámite de los conflictos de interés

Cuando un oferente o contratista del Museo Casa de la Memoria esté inmerso en un conflicto de interés y requiera declararse impedido para continuar la contratación, deberá dirigir un escrito en los tres (3) días siguientes a su conocimiento al superior jerárquico, en el caso concreto, al supervisor del contrato, quien manifestará la situación ante el equipo de control disciplinario del Museo.

Una vez el equipo de control disciplinario del Museo Casa de la Memoria conozca de la situación decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Si es otra persona quien recuse a uno de los oferentes o contratistas, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado con anterioridad.

En todo caso, el Museo Casa de la Memoria tendrá en cuenta, en relación con este asunto, la “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

Supervisión e Interventoría

La Supervisión y/o Interventoría, a través del control, la vigilancia y el seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Para los aspectos que no sean mencionados en el presente manual, en relación con el ejercicio de la supervisión o interventoría, deberá tenerse en cuenta lo regulado en la Ley 1474 de 2011, las demás normas relacionadas con el tema y la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Los supervisores e interventores serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo determinado en el Estatuto Anticorrupción.

Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Museo Casa de la Memoria podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Todos los contratos del Museo Casa de la Memoria deberán tener asignada la supervisión a cargo, por parte de la Dirección General, a más tardar el día de adjudicación o firma del contrato, a través de la plataforma Secop II.

En ejercicio de sus funciones, quien ejerza la supervisión en el Museo Casa de la Memoria, tendrá la facultad de solicitar informes de gestión y ejecución contractual, con el fin de hacer las recomendaciones necesarias en relación con el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contrato.

La supervisión en el Museo Casa de la Memoria será designada por el Ordenador del Gasto, quien deberá dejar constancia de la mencionada designación, en el respectivo Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Interventoría

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que una persona natural o jurídica contratada para ello por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato sea conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del Museo Casa de la Memoria y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el Museo Casa de la Memoria podrá contratar interventorías externas, bajo la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos.

Cuando el Museo Casa de la Memoria lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

Funciones generales de la supervisión e interventoría

- a. Apoyar el logro de los objetivos de los contratos.
- b. Velar por el cumplimiento del contrato en los plazos, condiciones, calidades, cantidades y adecuada ejecución del contrato.
- c. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y las demás herramientas necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
- d. Monitorear y controlar los riesgos asignados, así como los que puedan surgir.
- e. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de bienes y servicios, cuando no se ajustan a lo requerido en el contrato.
- f. Informar a la entidad los hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- g. Informar a la entidad estatal cuando se presente presunto incumplimiento o incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- h. Levantar informes de supervisión.
- i. Aprobar los respectivos pagos
- j. liquidar el contrato.
- k. Realizar el cierre de los expedientes

Prohibiciones generales de la supervisión e interventoría

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente asuntos relativos al contrato.
- 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. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- a. Retener pagos sin justificación.

Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

En los contratos celebrados por el Museo Casa de la Memoria se acudirá a aquellos mecanismos que no impliquen trámites dilatorios y resulten onerosos para las partes, al arreglo directo.

El Comité Asesor de Contratación, Supervisión e Interventoría autorizará el empleo de la cláusula compromisoria o el compromiso para solucionar controversias contractuales, en cada caso concreto, y el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica determinará e implementará el mecanismo de solución alternativo de conflictos, adoptado por la entidad.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá al abogado a cargo del proceso adelantar los trámites pertinentes.

Buenas Prácticas

La Gestión Contractual en el Museo Casa de la Memoria, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. La Subdirección Administrativa propondrá las buenas prácticas que considere pertinentes; además, se hará uso de las guías relacionadas con las buenas prácticas publicadas con la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Reforma, Derogación, y Ajustes del Manual de Contratación

La vigencia del Manual de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría del Museo Casa de la Memoria será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Acuerdo proferido por el Consejo Directivo, quién lo podrá modificar o derogar.

La publicidad del manual y sus modificaciones se realizarán a través de la página web de la entidad, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

En la aplicación e interpretación del presente Manual se deberá atender, en su orden, las disposiciones constitucionales, legales, los actos reglamentarios de estas y, luego, el contenido de este para la selección de sus contratistas. Con una finalidad ilustrativa y que permita simplificar la aplicación del Manual, harán parte integrante del mismo, los anexos que se emitan por parte de la entidad, quien podrá modificarlos sin que ello implique una reforma del presente manual.

La regulación de cada uno de los procedimientos para el proceso contractual y las diferentes modalidades de selección se establecerán en anexos que hacen parte del presente manual y del sistema de gestión de calidad de la entidad, sin embargo estos son una guía y podrán ser modificados en cualquier momento por la Dirección General del Museo Casa de la Memoria, previa socialización con el Comité Directivo para escuchar sus recomendaciones, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo anexo.

La reforma de los anexos no puede generar modificación del Manual de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, y en caso de contradicción entre dichos anexos y el presente documento, primará el Manual de Contratación.

Modalidades de Selección

Licitación pública

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera el valor de la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Se pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

También se usará la licitación cuando los bienes y servicios difieren de características técnicas uniformes, de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato supere la menor cuantía del Museo Casa de la Memoria.

Selección abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en que, 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.

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y se adelantará en las siguientes causales:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

En los casos en que se pretenda adquirir los bienes a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los encargados del proceso contractual en el Museo Casa de la Memoria deberán verificar los Acuerdos Marco de Precios dispuestos por Colombia Compra Eficiente y, si uno resulta más benéfico, según el principio de planeación, deberán acogerse al Acuerdo, siempre y cuando se encuentren vigentes, y realizar la orden de compra mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Menor cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual del Museo Casa de la Memoria con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Declaratoria desierta de una licitación pública

En este evento, el Museo Casa de la Memoria debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública. Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, el Museo Casa de la Memoria debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

Contratos para la prestación de servicios de salud

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Enajenación de Bienes del Estado, excepto los referidos en la ley 226 de 1995

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.2.6. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

Concurso de méritos

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del procedimiento de licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo.

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

La ley contempla dos modalidades diferentes, según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores, previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla conformación de una lista corta o usando una lista multiusos, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss.

Mínima cuantía

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.

De otro lado, en los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) requisitos habilitantes del manual de la modalidad de selección de mínima cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>).

Contratación directa

Urgencia manifiesta

El Museo Casa de la Memoria solamente puede acudir a esta causal cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la mencionada causal de contratación, el acto administrativo que la declare hace las veces del acto administrativo de justificación y en este caso el Museo Casa de la Memoria no se encuentra obligado a elaborar estudios y documentos previos.

Contratación de empréstitos

Son los contratos que proveen al Museo Casa de la Memoria de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

Convenios y contratos interadministrativos

Son los que celebra el Museo Casa de la Memoria con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La ejecución de los contratos interadministrativos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, excepto lo dispuesto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. En lo que atañe al convenio interadministrativo, es un negocio jurídico en el que hay dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, acorde al estatuido por el literal numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La coordinación supone que cada sujeto negociable realizará sus funciones separadamente, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. La colaboración se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra desde su ámbito de competencias, para que así se cumpla la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero no es su propia función o competencia.

Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Si se requiere contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se aplicará lo dispuesto en el numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

Inexistencia de pluralidad de oferentes

Esta causal de contratación aplica cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Museo Casa de la Memoria, podrá contratar con cualquier persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Museo haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a los de consultoría, derivados del cumplimiento de las funciones de la entidad y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para contratar trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a personas naturales, se deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para definir el valor del contrato, se debe consultar la tabla de honorarios y perfiles que rige para el Museo Casa de la Memoria.

Arrendamiento o adquisición de inmuebles

Para dichos contratos se deben observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Es la modalidad por la que una o varias entidades públicas se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para cumplir sus funciones administrativas o prestar conjuntamente sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Los convenios de asociación se deberán celebrar según el Artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos se determinarán con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos los aspectos pertinentes.

Ahora bien, el Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el Artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: 1) La contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, y 2) La contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Limitación de las convocatorias a Mipymes y preferencias en la contratación

El profesional jurídico del Comité Estructurador y Evaluador deberá verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes colombianas, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Para los procesos con cuantía inferiores a ciento veinticinco mil dólares (US\$125.000)(liquidados a la tasa de cambio de la fecha de la convocatoria).

El profesional jurídico, además deberá tener en cuenta la aplicación a lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018, el cual establece una puntuación adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. El referido Decreto también contempla un sistema de preferencias para los casos de empate en la respectiva evaluación, del cual debe hacerse uso.

GLOSARIO

A continuación, se enuncian las definiciones de los términos más utilizados dentro de la Gestión Contractual de la entidad, con el fin de facilitar el entendimiento y consulta del presente Manual de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría. Estas definiciones pueden ser modificadas por la entidad en razón de cambios en la ley o jurisprudencia.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten el inicio de actividades, y la cual será procedente en aquellos casos en los cuales, por la naturaleza del contrato, se considere necesario. En los demás casos, el inicio del contrato se dará a través de Secop II en la fecha allí estipulada, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el Pliego de Condiciones definitivo.

Adición: Modificación contractual que implica aumentar el valor de este, siempre y cuando no se exceda el cincuenta por ciento (50%) el valor de este, ni se modifique el objeto del contrato.

Adjudicatario: Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el proceso de selección o en el pliego de condiciones y que ha sido considerado, en relación con las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el contratante al contratista a título de adelanto o avance del precio del contrato, que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. No podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato de manera unilateral y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe la apropiación de recursos presupuestales para la adopción de los compromisos derivados de la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto, un programa específico o contratos relacionados con el funcionamiento de la entidad, por lo tanto no se puede publicar ningún proceso de contratación y menos contratar sin que se tenga este certificado.

Certificado de Registro Presupuestal (RP): Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del contrato.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero la cual solo procederá con previa aprobación por parte del Museo Casa de la Memoria.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares. Las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato (Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado electrónicamente y transaccionalmente por medio de las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, entre el Museo Casa de la Memoria y una persona natural o jurídica, privada o pública, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

Convenio: Negocio jurídico bilateral de la entidad en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica, pública o privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

Declaración desierta de un proceso de selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones, o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato que comienza una vez se da inicio al contrato electrónico través del formulario uno "condiciones generales" en Secop II, o a través de la suscripción del acta de inicio en aquellos contratos que se requiera de acuerdo con la plataforma por donde se adelante dicho contrato (Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano).

Entidad: Entiéndase por el MUSEO CASA DE LA MEMORIA.

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

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual, determinándose los amparos de acuerdo con las características y/o condiciones del contrato. Puede consistir en: Contrato de seguros contenido en una póliza; Patrimonio autónomo y Garantía bancaria a primer requerimiento.

Gestión contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la entidad.

Gestión estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que la entidad debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

Interventoría: Se entiende como el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual mediante el control, la vigilancia, o coordinación ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen y se deberá establecer la necesidad de contratar interventoría desde los estudios previos. Esta siempre es ejercida por un contratista.

Informe de evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la evaluación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad, realizado principalmente con base en el principio de selección objetiva.

Inhabilidad: Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales que pone a la persona natural o jurídica en una falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Incompatibilidad: Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Lances: Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

Liquidación: Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de Selección: Procedimiento por el cual la entidad escoge a los contratistas, que puede ser mediante: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía o Contratación Directa.

Orden de compra: Es la manifestación de la voluntad de la entidad compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el proveedor y la entidad compradora. Es el contrato que se genera a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Otrosí: Modificaciones a un contrato o convenio, ya sea para adicionar, prorrogar y/o cambiar alguna condición previamente establecida en el contrato, excepto el objeto del contrato.

PAC: Es el plan anualizado de caja, es decir, la planeación de los flujos de fondos mediante un periodo anual que deben tener para cumplir compromisos adquiridos o presupuesto para realizar determinada actividad.

Pago anticipado: Es una retribución parcial e inicial que el contratista recibe sobre el valor total del contrato. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado. El contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del Contrato.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como un instrumento de planificación y programación de las adquisiciones de la entidad. Contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Propuesta técnica y financiera: Se entiende por tal la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicado a la entidad.

Prórroga: Modificación contractual que consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente provisto en el contrato.

Registro Único de Proponentes (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

Riesgo imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia; estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia; esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o su valor.

Sistema electrónico para la contratación pública: Administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual está compuesto por Secop I, Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Secop I: Plataforma de publicidad, no se realizan operaciones en línea y no se puede extraer la información libremente para ser posteriormente manejada (datos abiertos).

Secop II: Plataforma transaccional, compra pública en línea, notificaciones de los procesos de contratación en línea, presentación de propuestas en línea.

Tienda Virtual del Estado colombiano - TVEC: Plataforma que permite realizar compras a través de otros instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies, ofreciendo facilidad, rapidez y buenos precios.

Supervisión: Corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado por la entidad a la ejecución y cumplimiento del objeto de los contratos celebrados. Si se requiere, la entidad podrá contratar directamente el personal de apoyo para la supervisión. La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario vinculado a la entidad.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Acuerdo por el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión y Origen de los Cambios

Versión	Acto administrativo y fecha de aprobación
01	<p>Acuerdo N°05</p> <p>Junio 18 de 2015 del Consejo Directivo</p> <p>Por el cual se adopta el manual de contratación del establecimiento público museo casa de la memoria -museo casa de la memoria</p>
02	<p>Acuerdo N°050</p> <p>Noviembre 15 de 2024 del Consejo Directivo</p> <p>“Por medio del cual se deroga el acuerdo no. 05 Del 18 de junio de 2015 y se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del museo casa de la memoria”</p>

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

Museo Casa de la Memoria

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación De Medellín

604 520 20 20

Calle 51 #36-66
Parque Bicentenario
Medellín, Colombia

museocasadelamemoria.gov.co



MUSEO
Casa de la Memoria



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación