

CIRCULAR No. 005

DE: DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
Directora Departamento Administrativo Contratación Pública.

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE PASTO, SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: LINEAMIENTOS CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ÁREA CONTRATACIÓN.

FECHA: 23 de abril de 2025

Teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas y conforme a los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, economía y eficiencia establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que rigen en cuanto a contratación pública y el deber de los secretarios, subsecretarios, directores, jefes de oficina, jefes de dependencia del municipio de Pasto, tal como lo enuncia el Manual de Contratación, la importancia del cumplimiento de estas disposiciones de manera obligatoria.

1. ETAPA DE PLANEACIÓN:

- 1.1 **PROYECTOS:** Es indispensable que, para recursos de inversión, en los proyectos se debe definir muy bien la necesidad y encaminarla a cumplir los respectivos indicadores del Plan de Desarrollo 2024-2027.
- 1.2 **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO:** Se debe tener clara la necesidad para realizar la respectiva solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para no realizar modificaciones posteriores. Evite modificaciones posteriores que afecten la trazabilidad del proceso.
- 1.3 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El concepto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá guardar relación con el objeto a contratar, perfil o necesidad descrita en los estudios previos y documentos anexos al expediente precontractual.

En caso de generarse errores en el CDP, si es en etapa precontractual los certificados de no existencia de personal y SIGEP deberán solicitarse

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

nuevamente; y en caso de que se demuestre el error ya generado el contrato, se deberá terminar de manera anticipada el contrato y volver a general el proceso contractual de la necesidad con el nuevo CDP.

- 1.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El cargue de las necesidades para contratar en el Plan Anual de Adquisiciones se realiza trimestralmente de manera ordinaria, siendo fechas respectivas del 25 al 31 de marzo de 2025, del 24 al 28 de junio y del 24 al 30 de septiembre de 2025, toda solicitud realizada por fuera de estos términos se le dará trámite como extemporánea y enviada a Control Interno Disciplinario para la respectiva investigación por presunta falta disciplinaria por omisión del deber objetivo de planeación que rige a la administración pública.
- 1.5 CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL:** Se debe realizar la solicitud de la certificación a la SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO, anexando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que avale efectivamente que se cuenta con los recursos para dicha contratación.
- 1.6 CERTIFICADO DE SIGEP:** Se realiza la solicitud de este certificado al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA (DACP) al siguiente correo electrónico: sigepii@pasto.gov.co , anexando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que avale efectivamente que se cuenta con los recursos para dicha contratación.
- 1.7 DOCUMENTOS HABILITANTES DE LOS CONTRATISTAS:** Para contratación directa incluida la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, es deber de la dependencia de la necesidad corroborar y validar los documentos entregados por parte del futuro contratista, tanto como antecedentes y validez de títulos, certificados, paz y salvos, tarjetas profesionales, y vigencias de las mismas, lo anterior teniendo en cuenta que por parte del jefe de la dependencia donde nace la necesidad de suscribe un certificado donde constatan que han realizado la revisión de los documentos requeridos en la lista de chequeo, los cuales son aportados por los contratistas y constatan la veracidad y autenticidad de la información en cada uno de ellos.

Debido a la omisión de esta verificación y validación de documentos precontractuales por parte de la dependencia de la necesidad, y en caso de encontrarse por parte del DACP alguna inconsistencia en ellos, se descartará al posible contratista y la contratación de la necesidad se generará al mes siguiente.

2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

2.1 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN: Se deberán presentar teniendo en cuenta el formato de calidad el cual se deberá descargar del siguiente link: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/44-contratacion/45-formatos> y se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 2.1.1 No se debe suprimir ninguna información que se encuentre en el formato.
- 2.1.2 En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.
- 2.1.3 Las actividades específicas deberán ser concretas, exigibles y encaminadas al cumplimiento del objeto contractual y deberán iniciar con los verbos rectores: Proyectar, Aportar, Apoyar o Coadyuvar en.
- 2.1.4 No se deben suprimir ninguna de las 12 actividades generales que por calidad son obligatorias.

2.2 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA: Se deberán presentar teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- 2.2.1 En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.
- 2.2.2 El objeto contractual debe ser claro expreso y exigible.
- 2.2.3 Las actividades contractuales deben guardar relación con el objeto del contrato.
- 2.2.4 La propuesta presentada por el contratista deberá ser igual a lo contenido en el presupuesto desagregado inmerso dentro del estudio previo, y guardar relación con el objeto del contrato.
- 2.2.5 En caso de ser por falta de pluralidad de oferentes se debe dejar constancia que persona natural o jurídica NO tiene capacidad ni idoneidad para ejecutar el objeto contractual, a excepción de que se contratará directamente, anexando los respectivos soportes que acrediten dicha situación.
- 2.2.6 En caso de ser convenios se debe dejar claro cuál es la contraprestación que se genera por la contraparte encaminada al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.2.7 En caso de ser comodatos, se deberá anexar el avalúo catastral.

- 2.2.8** En caso de ser arrendamiento de bienes inmuebles se deberá hacer un análisis detallado del sector y mercado para establecer la viabilidad e idoneidad del inmueble, incluyendo uso de suelos y servicios públicos idóneos.
- 2.3 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACION MEDIANTE OFERTA PUBLICA:** Se deberán presentar teniendo en cuenta el formato de calidad el cual se deberá descargar del siguiente link: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/44-contratacion/45-formatos> y se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:
- 2.3.1** No se debe suprimir ninguna información que se encuentre en el formato.
- 2.3.2** En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.
- 2.3.3** El objeto contractual debe ser claro expreso y exigible.
- 2.3.4** Las actividades contractuales deben guardar relación con el objeto del contrato.
- 2.3.5** El presupuesto discriminado deberá guardar relación al objeto del contrato y sumamente detallado en cuanto a calidad de los productos o servicios; no se deberá discriminar con marcas o fabricantes.
- 2.3.6** El estudio de mercado se deberá realizar promediando mínimo 3 cotizaciones y deberá guardar proporción a la realidad de los valores del mercado, y a su vez deberá ser igual al presupuesto discriminado inmerso dentro de los estudios previos.
- 2.4 RADICACIÓN EN EL DACP DEL EXPEDIENTE PRECONTRACTUAL.** El expediente precontractual, el cual, contiene todos los documentos requeridos para generar la respectiva contratación, independientemente de su naturaleza se debe radicar en el DACP, mínimo con 5 días hábiles antes de la fecha posible de contratación si es el caso de contratación Directa incluida la contratación de prestaciones de servicios profesionales y apoyo a la gestión; o de publicación en caso de ser un proceso de oferta pública independientemente la modalidad.

En caso de generarse observaciones y solicitud de correcciones en los documentos que integran el expediente precontractual, estas se deben atender de manera inmediata, la no observancia de manera oportuna, efectiva, e inmediata por parte de la dependencia de la necesidad

generará que el proceso se devuelva y deberán radicar nuevamente el expediente precontractual con nuevo número de estudio previo.

- 2.5 RADICACIÓN EN DACP PARA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN:** Solo serán recibidas en el DACP para su radicación con pago completo y hasta dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. No se recibirá radicaciones extemporáneas.

3. ETAPA CONTRACTUAL HASTA ACTA DE INICIO.

- 3.1 CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN:** Una vez generado el contrato y cargado en la plataforma SECOP II por el DACP se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 3.1.1** Generado el traslado de aprobación al proveedor (contratista), esta debe darse de manera inmediata, sin omitir el cargue de los respectivos documentos del proveedor (contratista). Para lo cual se insta a la dependencia de la necesidad apoyar a los contratistas en el cargue y aprobación si es el caso, para que esta actividad no se dilate y genere inconvenientes posteriores.
- 3.1.2** Una vez aprobado por parte del DACP el contrato se solicita que de manera inmediata se haga el respectivo trámite de afiliación a la ARL, esto teniendo en cuenta que esta se activa al día siguiente hábil del registro y se realice la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.
- 3.1.3** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los 5 días hábiles siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
- 3.1.4** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
- 3.1.5** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.

- 3.2 CONTRATACION DIRECTA DIFERENTE A OPS:** Una vez generado el contrato y cargado en la plataforma SECOP II por el DACP se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 3.2.1** Generado el traslado de aprobación al proveedor (contratista), esta debe darse de manera inmediata, sin omitir el cargue de los respectivos documentos del proveedor (contratista). Para lo cual se insta a la dependencia de la necesidad apoyar a los contratistas en el cargue y aprobación si es el caso, para que esta actividad no se dilate y genere inconvenientes posteriores.
- 3.2.2** Una vez aprobado por parte del DACP el contrato Se solicita que de manera inmediata se haga el respectivo trámite expedición de pólizas si hubiese ha lugar, cargar la respectiva póliza en la plataforma SECOP II y de manera inmediata solicitar la aprobación de estas al DACP, al igual se debe realizar la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.
- 3.2.3** En caso de requerirse PMT, la solicitud de este se debe realizar a la SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL de manera inmediata y esta debe generarlo en la mayor brevedad posible.
- 3.2.4** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los 5 días hábiles siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
- 3.2.5** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
- 3.2.6** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.

- 3.3** **CONTRATACION MEDIANTE MODALIDAD OFERTA PUBLICA:** Una vez culminado por parte del DACP el proceso contractual y publicada el acta de audiencia de adjudicación, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:
 - 3.3.1** Se solicita la dependencia de la necesidad que de manera inmediata se haga el respectivo trámite expedición de pólizas si hubiese ha lugar, cargar la respectiva póliza en la plataforma SECOP II y de manera inmediata solicitar la aprobación de estas al DACP, al igual se debe realizar la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.
 - 3.3.2** En caso de requerirse PMT, la solicitud de este se debe realizar a la SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL de manera inmediata y esta debe generarlo en la mayor brevedad posible.
 - 3.3.3** En caso de ser adjudicatario persona plural, las dependencias de la necesidad deben realizar el acompañamiento al contratista para que

de manera inmediata genere los respectivos trámites ante la DIAN para expedición del RUT. Y suscripción del contrato.

- 3.3.4** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los 5 días hábiles siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
- 3.3.5** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
- 3.3.6** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.

3.4 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL DACP: una vez firmada acta de inicio de deberá radicar el expediente contractual dentro de los 2 días hábiles siguientes en el DACP para dar el respectivo tramite de legalización. El expediente debe estar debidamente foliado y entregado en carpeta blanca de cuatro aletas, y se debe tener en cuenta las siguientes determinaciones en cuanto a organización Documental:

- 3.4.1** La ordenación de los documentos se realiza cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de acuerdo con el principio de orden original
- 3.4.2** Todos los folios deben estar numerados secuencialmente en la esquina superior derecha, con un lápiz de mina negra (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente.
- 3.4.3** No debe haber documentos repetidos o duplicados En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, se debe evitar: doblarlos, rasgarlos, subrayarlos, aplicarles resaltadores, u otro tipo de marcas, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro. Adicionalmente, dificulta obtener imágenes nítidas cuando son escaneados o al fotocopiarlos. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 3.4.4** Los soportes digitales (CD-ROM, memorias USB y demás dispositivos de almacenamiento) que constituyan parte integral del expediente deberán incorporarse mediante una hoja protectora en blanco, manteniendo el orden secuencial establecido en la foliación del documento
- 3.4.5** La documentación debe estar libre de ganchos metálicos, clips o cualquier elemento que pueda deteriorar el papel.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- 3.4.6 Carpetas de cuatro aletas en material libre de ácido, No rayar las carpetas, dado que la rotulación se realiza en el grupo responsable del archivo
- 3.4.7 La capacidad de almacenamiento para cada carpeta es de 200 folios independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400 y así sucesivamente
- 3.4.8 En caso de generarse observaciones y solicitud de correcciones en los documentos que integran el expediente contractual, estas se deben atender de manera inmediata y efectiva.

4. ETAPA POST- CONTRACTUAL:

- 4.1 **INFORME DE ACTIVIDADES:** Se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones en cuanto al informe de actividades:

- 4.1.1 **PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES:**

- 4.1.1.1 **RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS:** De las obligaciones de los Contratistas, es importante tener en cuenta:

- 4.1.1.1.1 La presentación del informe parcial y/o final de las actividades deberá ser de manera oportuna, de acuerdo con los términos pactados en el contrato y las exigencias del supervisor.
- 4.1.1.1.2 El informe parcial y/o final debe presentarse en los formatos establecidos por el procedimiento interno de la entidad o el señalado por el supervisor.
- 4.1.1.1.3 El informe debe describir en detalle las actividades realizadas o el producto entregado en los periodos correspondientes de acuerdo con las obligaciones pactadas, lo anterior debe incluir las respectivas evidencias del cumplimiento de las actividades ejecutadas descritas en el informe.

Se aclara que toda actividad ejecutada relacionada en el informe deberá contener la respectiva evidencia de ejecución, so pena de no tenerla en cuenta como ejecutada.

En caso de ser evidencias que sea entrega de un producto (consultoría, estudios, diseños, planos, certificaciones, listado de asistencia, etc.) estos deberán adjuntarse junto con el informe de manera impresa, y de manera digital, ya sea en un cd, memoria, o cargado en un drive enlazado a correo institucional y dejando constancia en el informe la ruta para poder acceder al mismo.

En caso de ser evidencias de cumplimiento estándar (fotografías, documentos que se proyectaron para firma del supervisor, pantallazos de actividades realizadas en plataformas, etc.) estos deberán ser entregados de manera digital, ya sea en un cd, memoria, o cargado en un drive enlazado a correo institucional y dejando constancia en el informe la ruta para poder acceder al mismo.

4.1.1.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES: En el marco de la responsabilidad asignada a los supervisores, es importante tener en cuenta lo siguiente:

4.1.1.2.1 Los supervisores en el marco de lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 tienen la obligación de verificar la información de las actividades realizadas y consignadas en el informe, en su respectivo periodo de ejecución, contrastándolo junto con las evidencias presentadas por los contratistas.

En caso de no presentarse evidencia de lo señalado como actividad ejecutada, esta deberá tomarse como no realizada, y no se deberá tenerse en cuenta para establecerla como efectiva en el cálculo de porcentajes de ejecución.

4.1.1.2.2 Una vez verificado el informe de actividades, el supervisor del contrato deberá cargar el informe de actividades en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, lo anterior es de obligatorio cumplimiento y de manera inmediata, so pena de no dar trámite a la respectiva cuenta de cobro del contrato para su pago.

4.1.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME Y/O ACTA DE SUPERVISIÓN:

4.1.2.1.1 La presentación del informe parcial y/o final de supervisión deberá ser de manera oportuna, y debe presentarse en los formatos establecidos por el procedimiento interno de la entidad, guardando relación lo consignado en este con lo debidamente probado como cumplido en el informe de actividades presentado por el contratista.

4.1.2.1.2 Deberá el supervisor verificar el efectivo cumplimiento de la obligación de cancelar por parte del contratista lo concerniente a seguridad social por el tiempo y valor respectivo frente al contrato.

4.1.2.1.3 Deberá el supervisor suscribir el respectivo informe y de manera obligatoria e inmediata ser cargado en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA, so pena de no dar trámite a la respectiva cuenta de cobro del contrato para su pago.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

4.1.3 RADICACION DE LOS INFORMES Y/O ACTAS DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISION EN EL DACP.

4.1.3.1 Previo cargue de información en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, de manera inmediata por parte de la dependencia de la necesidad deberá radicarse en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, para incorporación dentro del expediente contractual de estos informes.

4.1.3.2 La radicación debe contener todos los anexos estipulados en el 4.1.1.1.3 de la presente circular.

4.2 CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION. Este Certificado es únicamente viable cuando en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, los recursos comprometidos en el contrato se ejecutan al 100%; en caso que se generen saldos a favor del municipio por cumplimientos parciales, es requerido realizar liquidación de contrato.

4.2.1 El Certificado de Cumplimiento debe presentarse en los formatos establecidos por el procedimiento interno de la entidad.

4.2.2 Deberá anexarse a este certificado el respectivo auxiliar contable del contrato.

4.2.3 Se debe radicar ante el DACP para incorporación y cierre del expediente contractual dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente de la terminación del contrato.

4.3 LIQUIDACION DE CONTRATOS.

4.3.1 Los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el MUNICIPIO DE PASTO, siendo importante registrar y adjuntar lo siguiente:

4.3.1.1 Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.

4.3.1.2 Número del contrato objeto de liquidación.

4.3.1.3 Objeto del contrato.

4.3.1.4 Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.

4.3.1.5 Interventor o supervisor, según el caso.

4.3.1.6 Valor inicial del contrato, valores adicionales y valor total.

4.3.1.7 Duración inicial del contrato, prórrogas y fecha de terminación.

4.3.1.8 Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.

4.3.1.9 Fecha del certificado de aprobación de las pólizas cuando aplique.

4.3.1.10 Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- 4.3.1.11 Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato y suspensiones.
- 4.3.1.12 Descripción detallada del cumplimiento o no, de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- 4.3.1.13 Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- 4.3.1.14 Constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, prestaciones sociales, etc.
- 4.3.1.15 Constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual. Los supervisores están en la obligación de realizar las correspondientes liquidaciones en los términos estipulados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y realizar la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

- 4.3.2 Documentación que debe acompañar el acta de liquidación:
 - 4.3.2.1 Informe final de supervisión.
 - 4.3.2.2 Comprobantes de egreso.
 - 4.3.2.3 Soportes de ejecución.
 - 4.3.2.4 Si es acta de liquidación de convenio del cual se derivó otros contratos, adjuntar copia de acta de liquidación de dichos contratos. (Cuando aplique).
 - 4.3.2.5 Demás documentación que se tuvieron en cuenta para proceder a la liquidación.
- 4.3.3 **EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Si vencidos los plazos de liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.
- 4.3.4 **RADICACION DE LIQUIDACIONES EN EL DACP:** En cualquier caso, las dependencias deberán entregar las actas de liquidación y sus

correspondientes anexos al DACP, a más tardar los cinco (5) días posteriores a la suscripción de las mismas.

4.4 OTROS SI A LOS CONTRATOS. Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifican las cláusulas iniciales del contrato, Esta modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el MUNICIPIO DE PASTO lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo, es decir bilateral.

4.4.1 CLASES DE MODIFICATORIOS:

4.4.1.1 MODIFICACIÓN EN PRÓRROGA EN TIEMPO: Acuerdo por el cual las partes deciden modificar el plazo de ejecución del contrato. En este caso la dependencia que requiere esta modificación deberá presentar al Delegado para contratar:

4.4.1.1.1 Petición escrita del contratista en donde solicita la modificación consistente en prorrogar el plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de que no genera sobrecostos.

4.4.1.1.2 Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la prórroga del plazo de ejecución.

4.4.1.1.3 En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

4.4.1.1.4 Minuta del documento de prórroga, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.

En caso de que se trate de una modificación que comprenda tiempo de ejecución y valor se debe cumplir con los requisitos pertinentes de cada una de ellas.

4.4.1.2 MODIFICACIÓN EN ADICIÓN EN VALOR: Acuerdo por el cual las partes deciden adicionar el valor del contrato/convenio inicialmente pactado, en ejecución del mismo, el cual no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, con fundamento en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Este caso no conlleva el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si requiere más cantidad de recursos financieros, de presentarse esta situación la dependencia que requiere la contratación deberá allegar al Delegado para contratar:

- 4.4.1.2.1** Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al contrato o acepte la intención de adición hecha por el MUNICIPIO DE PASTO, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato.
- 4.4.1.2.2** Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- 4.4.1.2.3** Certificado de disponibilidad presupuestal que soporta la modificación expedido por la Secretaría de Hacienda.
- 4.4.1.2.4** Minuta de documento de adición, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación para revisión.

- 4.4.1.3 OTRAS MODIFICACIONES:** Si se requiere una modificación que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para cambiar las condiciones del contrato. se hace necesario cumplir con los siguientes requisitos.
 - 4.4.1.3.1** Petición escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste, si la necesidad la genera el Municipio de Pasto como contratante, el contratista debe informar la aceptación de la intención de modificación, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar.
 - 4.4.1.3.2** Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato.
En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
 - 4.4.1.3.3** Minuta de documento de modificación, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- 4.4.1.4 ACLARACIONES:** Si se requiere una aclaración que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para aclarar las condiciones del contrato. se hace necesario cumplir con los siguientes requisitos:
- 4.4.1.4.1** Petición escrita del contratista en donde solicite la aclaración expresando claramente en qué consiste, si la necesidad la genera el Municipio de Pasto como contratante, el contratista debe informar la aceptación de la intención de aclaración, este documento en caso de ser necesario cuando implique condiciones técnicas. (cuando aplique)
- 4.4.1.4.2** Cuando la aclaración obedezca a errores de transcripción, digitación, o dar claridad de algo que ya está estipulado, solo será necesario la Minuta de documento de modificación, por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación, para revisión.
- 4.4.2 CARGUE DE INFORMACION DE LOS MODIFICATORIOS EN PLATAFORMAS Y ENTREGA DE DOUMENTACION EN EL DACP PARA INCORPORACION EN EXPEDIENTES CONTRACTUALES:** Es de obligatorio cumplimiento que una vez aprobada la modificatoria en SECOP II, inmediatamente sea cargada en la plataforma SIA OBSERVA realizando los respectivos ajustes y reporte de los mismos, igualmente entregados en el Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP, para realizar la respectiva incorporación en el expediente contractual.
- 4.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.** En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el MUNICIPIO DE PASTO y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, 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 se estaría en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional. La suspensión no proroga 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 de cumplir estos requisitos:

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

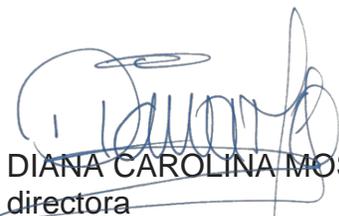
- 4.5.1 Petición escrita de la necesidad de la suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
 - 4.5.2 Concepto escrito y favorable del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnica, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión.
 - 4.5.3 Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
 - 4.5.4 Acta por medio de la cual se suspende el contrato, la cual debe suscribirse por el contratista y el supervisor del contrato, con el visto bueno del jefe de la dependencia que requirió la contratación. En la cual debe constar que la suspensión no genera perjuicios de ninguna índole para el contratista.
 - 4.5.5 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 del contrato.
 - 4.5.6 Copia del acta de suspensión deberá ser remitida al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para facilitar el control sobre la ejecución contractual. Esta obligación corresponde al supervisor del contrato.
 - 4.5.7 Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir acta de reinicio, por las mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora y al DACP. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.
 - 4.5.8 Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, ésta debe ser aprobada por el Director del DACP.
 - 4.5.9 Las suspensiones y reinicios deben ser reportadas y publicadas en las plataformas correspondientes (SIA OBSERVA, www.pasto.gov.co etc.) según sea el caso, de manera obligatoria e inmediata una vez sea aprobada en la plataforma SECOP II
- 4.6 **CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL EN PLATAFORMAS:** Una vez cargada toda la información de ejecución contractual con su respectiva liquidación y/o certificado de cumplimiento en las plataformas correspondientes (SECOP, SIA OBSERVA, www.pasto.gov.co, etc.) se deberá generar el cierre

de los procesos en dichas plataformas, de conformidad con los procesos vigentes para cada caso.

- 5 DISPOSICIONES FINALES:** Las dependencias deben asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos aquí establecidos.

La omisión o el incumplimiento de estas disposiciones podrá constituir falta disciplinaria y será objeto de control por parte de los órganos competentes.

Atentamente,



DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
directora

Departamento Administrativo de Contratación Pública
Proyecto