

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 1 de 55

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
SETP ARMENIA AMABLE E.I.C.E.**

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA
AMABLE
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

SEPTIEMBRE DE 2019

ARMENIA - QUINDÍO

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 2 de 55

PRESENTACIÓN

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de Contratación Estatal en AMABLE E.I.C.E., y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de Contratación Estatal de AMABLE E.I.C.E., de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

El presente manual recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante AMABLE E.I.C.E, incluidos los procesos contractuales financiados por la Banca Multilateral. Lo anterior, no obsta para dar aplicación a los procedimientos de cualquier otro Organismo de Cooperación Multilateral, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

El propósito del presente manual, es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y pos contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y Contratación Estatal la forma en que opera la Gestión Contractual y las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para suplir las necesidades enmarcadas en el cumplimiento misional del Ente Gestor y que se constituyan como gastos elegibles en el marco del convenio de cofinanciación y el Conpes 3896. De igual manera, se actualizan los procedimientos establecidos en el anterior Manual de Contratación conforme a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias que han sido expedidas en materia de Contratación Estatal. Constituyéndose como, herramienta de consulta y aplicación obligatoria para las adquisiciones de bienes y servicios que vaya a efectuar AMABLE E.I.C.E.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política, en la Ley y en las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Organismo de Cooperación Multilateral que se encuentre vigente.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 3 de 55

INTRODUCCIÓN

AMABLE Empresa Industrial y Comercial de Estado, como ente descentralizado de naturaleza pública de orden municipal, creado por el Decreto 099 de noviembre 09 de 2009, en virtud del Acuerdo Municipal No. 013 de mayo 10 de 2009. De conformidad al CONPES 3572 de 2009, AMABLE E.I.C.E. se encuentra incluido como proyecto en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 - 2010: “Estado comunitario: desarrollo para todos”. Con el propósito de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Armenia, orientará los procesos contractuales de acuerdo con el siguiente Manual de Contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable a su objeto y aquella que la adicione o modifique, así como por las disposiciones que adopte el Gobierno Nacional en virtud de convenios de financiación multilateral suscritos con Organismos de Cooperación Internacional.

El Concejo Municipal expidió el Acuerdo Municipal 058 de 2016 por medio del cual *“se amplía la vida jurídica de la entidad descentralizada “Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE” hasta el año 2020 para cumplir con su objeto en la gerencia para la implementación, desarrollo y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Armenia, enmarcándose dentro de la reglamentación vigente emanada del Ministerio del Transporte, incluyendo Decretos y Resoluciones y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Documento CONPES 3572 de 2009 y en especial por lo dispuesto en el documento CONPES 3833 de 2015”*.

Conforme con lo establecido en los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE, en cumplimiento del objeto, podrá desarrollar entre otras las funciones de ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir el Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia; construir y coadyuvar con la puesta en funcionamiento del Sistema; celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación, del Municipio y otros recursos públicos o privados (conforme con lo establecido por la ley en lo pertinente, en lo que respecta a las alianzas público-privadas) que sean aportes para el desarrollo de las obras del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio de transporte estratégico; administrar por sí mismo o por terceros, la infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Público, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones comerciales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte.

Para una mejor coordinación inter institucional, AMABLE E.I.C.E. participará en la formulación de políticas para el desarrollo de transporte público en el municipio de Armenia y la zona de influencia que se pueda definir por autoridad competente.

Con fundamento en la naturaleza de los recursos financieros a administrar, el objetivo de la Entidad, su naturaleza jurídica, las obras a ejecutar y los

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República



	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 4 de 55

estatutos que regulan la actividad de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE, debe someter sus procesos contractuales a lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de AMABLE E.I.C.E., salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa, integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; o en regímenes particulares; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991), los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación regidos por la Ley 489 de 1998 y reglamentados por el Decreto N° 092 de 2017, y los contratos suscritos con Recursos Banca Multilateral, entre otros.

Igualmente, de conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre AMABLE E.I.C.E., se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. Por esta razón, las estipulaciones de los contratos serán las señaladas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto en éstas, se aplicarán las normas civiles, comerciales y los regímenes particulares que correspondan a la esencia y naturaleza del contrato.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 115 de 1996, Ley de presupuesto E.I.C.E., Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en AMABLE E.I.C.E.

En todos los procesos de contratación que adelante AMABLE E.I.C.E., deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, que señala: *“Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código”*, en las actuaciones precontractuales respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad, se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 5 de 55

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, ténganse presentes las siguientes definiciones esenciales:

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

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acta de terminación: Todos los contratos independientemente del tipo, cuantía y objeto deben terminarse, se entiende terminado cuándo el objeto del contrato se cumple a satisfacción aunque pueden darse terminaciones anticipadas.

Acta de liquidación: Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

Acto de apertura: El acto de apertura no sólo da inicio al proceso de selección, su principal y más importante característica es que constituye una especie de policitud que realiza la Administración Pública, para que los interesados, que reúnan ciertas condiciones, formulen sus ofrecimientos en los plazos y con el lleno de los requisitos previstos en los pliegos de condiciones, los cuales, a su turno, deben estar concebidos con sujeción a lo dispuesto por la Constitución y la ley. El acto administrativo de apertura del proceso de selección agota sus efectos, por regla general, con el acto que decide la actuación administrativa, es decir, con el acto que adjudica o el que declara desierto el proceso de selección.

Adenda: Documento mediante el cual las Entidades Estatales pueden modificar el pliego de condiciones, las cuales deben ser expedidas antes del vencimiento del

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 6 de 55

plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Adición y Prórroga: Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato. Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993). La normativa del Sistema de Compras Públicas no establece una distinción entre los conceptos de adición y prórroga, por lo cual deben entenderse en el mismo sentido. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no impuso un límite para la ampliación del plazo del contrato estatal, no obstante, con fundamento en el principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato y a justificar adecuadamente la adición en términos de estos (Contraloría General de la República. Concepto de la Oficina Jurídica No. 80112- EE72867. Octubre 29 de 2010).

Contrato adicional: Se presenta cuando se hace una modificación del objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del contrato implica la celebración de un nuevo contrato.

El otrosí es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal.

Acto de adjudicación: La adjudicación del contrato estatal ha sido entendida jurisprudencial y doctrinalmente como el acto (administrativo) mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta u oferta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con este el contrato proyectado.

Adjudicatario: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

Anticipo: En los Contratos Estatales el anticipo está regulado por el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Se trata de una suma de dinero que se le entrega al contratista para cubrir los costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato.

El anticipo no es un dinero del contratista sino de la entidad contratante, el cual debe invertirse de conformidad con el plan presentado por el contratista. Por su parte, la Entidad Estatal tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la inversión y hacer el seguimiento indispensable para comprobarlo.

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

Certificado de Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el artículo 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 7 de 55

a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin (...).”

Cláusula Penal Pecuniaria: Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

Cláusulas y Poderes Excepcionales: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión.

Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

Comité Evaluador: Su principal función se encuentra consignada en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015, así:

“...Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para **evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos...**”
(**Negrilla y subrayado fuera de texto**).

Compensación: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones:

- (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad,
- (ii) Que ambas deudas sean líquidas y
- (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

Contratación Estatal: Tiene lugar cuando las Entidades Estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

Contratante: Es el que toma la iniciativa de requerir un servicio externo a su propia actividad.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, sociedad con objeto único, o asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 8 de 55

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las Entidades Estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

Contratos Interadministrativos: surge de la aplicación directa de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, como una de las modalidades de contratación directa. *"los contratos interadministrativos, es decir, aquellos que celebren entre sí las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993"*. Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley

Convenios interadministrativos: Son convenios interadministrativos los celebrados con otras entidades de su misma naturaleza para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, siempre que las obligaciones derivadas del convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Convenios de Asociación: cuando las Entidades Estatales se asocian con personas jurídicas particulares mediante la creación de personas jurídicas, dichos convenios se rigen por las normas de derecho privado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 (artículo 96).

Cronograma de Contratación: El Cronograma es un documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo; además debe estar contenido en el aviso de convocatoria cuando haya lugar a este, en el pliego de condiciones o invitación y en el acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015).

Consorcio: Cuando dos o más personas realizan una **propuesta con vistas a la adjudicación de un proyecto o de un contrato** que realizarán de forma conjunta, sin que esa unión constituya una entidad jurídica, sino que cada miembro del grupo conserva su autonomía e independencia respecto de los demás, se habla de la constitución de un **Consorcio**.

Declaratoria de Desierto: Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.

Estudios y Documentos Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Evaluación de las ofertas: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

Garantías: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una Entidad Estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 9 de 55

(i) Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria.

Garantía de seriedad de la propuesta: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

Garantía de Mantenimiento: tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato, esta clase de garantía es utilizada en el marco de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios del BID.

Informe de Evaluación: El informe de evaluación de las propuestas no es acto administrativo definitivo, en tanto no crea una situación jurídica particular ni pone fin a una actuación administrativa, sino un acto de trámite -preparatorio- no definitivo, pues no contiene una decisión de fondo debido a que en la etapa de evaluación de las propuestas no se define la adjudicación. En este sentido, el informe de evaluación de las propuestas no es obligatorio para el jefe o representante legal de la entidad a quien le compete realizar la adjudicación, ya que éste puede apartarse del mismo. Adicionalmente, la calificación de la propuesta en el informe de evaluación puede ser corregida o modificada cuando la administración encuentre pertinentes y ajustadas a las reglas de la licitación las observaciones realizadas por los oferentes.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Justificación: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo,

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 10 de 55

contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

Manual de Contratación: Es un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y Contratación Estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

Modalidades de Selección: Las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

No obstante, el Ente Gestor dará a su vez aplicación a las modalidades establecidas en las Políticas de Adquisición de Bienes y Servicios del BID, así como aquellas de los demás Organismos de Cooperación Internacional, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Multas: Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

Notificación: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Oferta Más Favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Plan de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Plazo de Ejecución: Es el período en que el contratista se ha obligado a ejecutar las obligaciones a su cargo; no obstante, debe precisarse que el plazo de ejecución contractual se encuentra comprendido dentro del plazo de vigencia del contrato.

Pliego de Condiciones. Es el documento en donde se consignan un conjunto de reglas para definir el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcances del **contrato**, sus contenidos son de obligatorio cumplimiento tanto para la Administración como para los oferentes

Proponente u Oferente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), que participa en un proceso de

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 11 de 55

selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las Entidades Estatales.

Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP: Los funcionarios y/o contratistas de AMABLE E.I.C.E., responsables de la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación deberán realizar la correspondiente publicación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las Entidades Estatales.

Rubro: Un rubro contable, por lo tanto, es el apartado que permite agrupar diferentes cuentas. De esta forma, un balance o un **presupuesto** pueden dividirse en distintos **rubros** de acuerdo a las categorías que se deseen incluir.

Requisitos de ejecución del contrato: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de AMABLE E.I.C.E. de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.

Responsabilidad Civil: Es la obligación de resarcir que surge como consecuencia del daño provocado por un incumplimiento contractual (responsabilidad contractual) o de reparar el daño que ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo (responsabilidad extracontractual), sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, habitualmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Responsabilidad Disciplinaria: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, exlimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

Responsabilidad Fiscal: Puede ser comprendida desde dos aspectos: Uno procedimental administrativo, y otro como una consecuencia o circunstancia de ser culpable de causarse un daño patrimonial al Estado con ocasión de la gestión fiscal.

Responsabilidad Penal: Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley **penal** por un sujeto, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Requisitos Habilitantes: Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

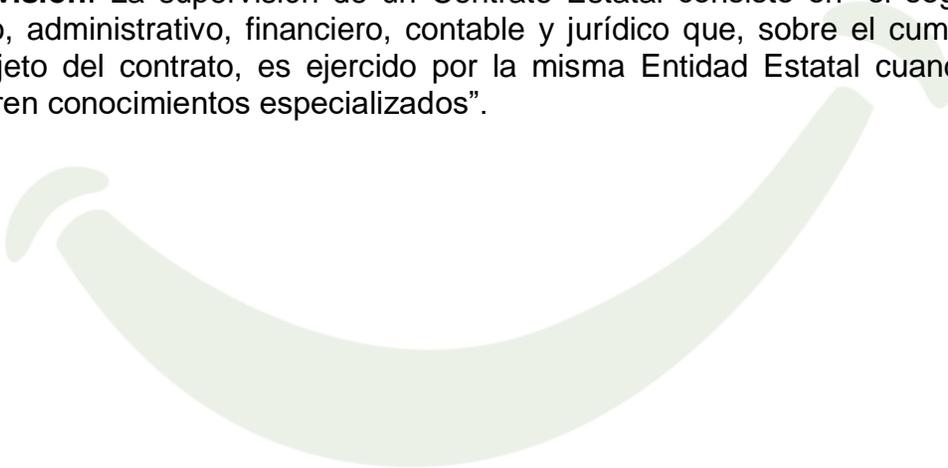
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 12 de 55

de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Riesgo en Contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop: Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las Entidades Estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

Supervisión: La supervisión de un Contrato Estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 13 de 55

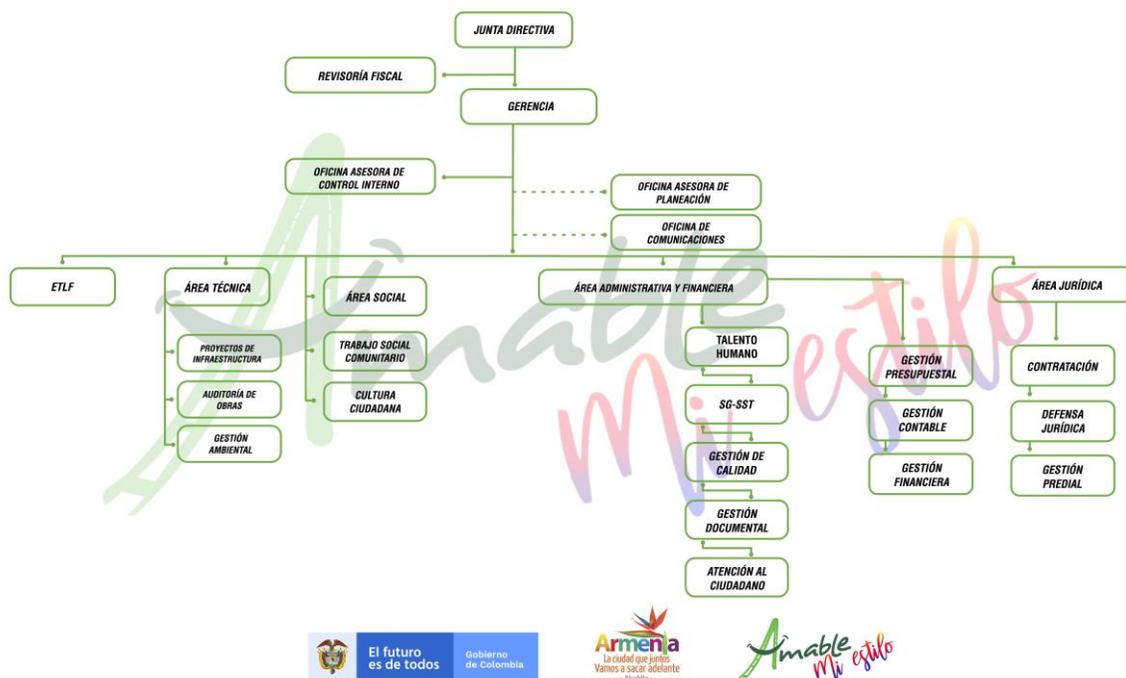
2. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual de contratación aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión contractual de AMABLE E.I.C.E. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del proceso de contratación.

Aplica para todas las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de AMABLE E.I.C.E., el cual es el siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA EMPRESA AMABLE SETP



Igualmente, el presente manual de contratación está dirigido a todos (as) los servidores y las servidoras públicos, eferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores de AMABLE E.I.C.E.

Se encuentran exceptuadas de la aplicación del presente manual, los siguientes casos:

1. *Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.*

Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados en un 50% o

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 14 de 55

más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Los reglamentos especiales referidos deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, las entidades podrán determinar el procedimiento de contratación a seguir.

PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, AMABLE E.I.C.E, publicará en su página web en la sección Contratación, toda la información relativa a la actividad contractual.

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por AMABLE E.I.C.E., en la plataforma del SECOP I siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública.

RESPONSABILIDAD DE LA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE AMABLE E.I.C.E., EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La responsabilidad de la Asesora de Control Interno frente a la gestión contractual se encuentra justificada en las siguientes disposiciones:

- Ley 87 de 1993 “*por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 80 de 1993, artículo 4 “*De los derechos y deberes de las Entidades Estatales*” y artículo 65 “*De la intervención de las autoridades que ejercen control fiscal*”
- Ley 1474 de 2011, capítulo séptimo “*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*”
- Sentencia de la Corte Constitucional C-623-1999 de fecha 25 de agosto de 1999, relacionada con el Control Fiscal de los contratos estatales.
- Concepto de la Contraloría General de la República N° 21652 de 2011.

Así mismo, corresponde a la Oficina de Control Interno la función de verificar que los controles definidos para la actividad de supervisión se cumplan por los responsables de su ejecución.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 15 de 55

3. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE AMABLE E.I.C.E

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de Contratación Estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual le son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades-, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
2. A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.
3. En las estipulaciones de los Contratos Estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
4. Los contratos celebrados por AMABLE E.I.C.E., se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a un escrito.
5. Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Entidad, si aplica.
6. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal.
7. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita por parte del Gerente de AMABLE E.I.C.E., toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (*Intuitio persona*).

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 16 de 55

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La contratación de AMABLE E.I.C.E., se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.

4.1. Principio de transparencia:

El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración. Conforme a estos parámetros, el Consejo de Estado ha señalado varios casos en los cuales se viola este principio, por ejemplo: i) cuando una entidad pública se obliga a celebrar contratos futuros con una persona determinada; ii) cuando una entidad pública adjudica un contrato a una persona que presenta dos propuestas diferentes; iii) cuando una entidad pública adjudica un contrato por medio de una modalidad diferente a la que establece la ley; iv) cuando una entidad incorpora en la etapa de evaluación de un concurso de méritos para contratar una interventoría, criterios de puntuación que no se incluyeron en los pliegos de condiciones, v) cuando en un contrato interadministrativo se omiten las formalidades exigidas para la contratación directa en el estatuto de contratación estatal, etc.

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

4.2. Principio de planeación.

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

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

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 17 de 55

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

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

4.3 Principio de economía:

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

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribe la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias

4.4 Principio de responsabilidad:

La responsabilidad es la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. (Cargo u obligación moral que resulta para alguien del posible yerro en cosa o asunto determinado). Por un lado la responsabilidad es capacidad y, por el otro, consecuencia.

El principio de responsabilidad exige, entonces, buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, que no son otros que los fines estatales y la continua y adecuada prestación de los servicios públicos. Debe vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, es decir, que sea el que beneficie los cometidos estatales, que sea de calidad y que se termine completamente.

Debe proteger los derechos de la entidad, evitando sobrecostos y respondiendo en forma rápida las solicitudes de los contratistas y de los ciudadanos beneficiarios de las obras. Debe proteger los derechos de terceros que se puedan ver afectados con la ejecución del contrato para que sufran la menor cantidad de daños posibles y para que sean indemnizados si fuere necesario.

4.5 Principio de selección objetiva:

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 18 de 55

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos, sólo alguno de ellos, el más bajo precio o el plazo ofrecido. El menor plazo que se ofrezca inferior al solicitado en los pliegos, no será objeto de evaluación.

4.6. Principio de publicidad:

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

4.7. Principio de igualdad.

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

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 ídem); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 19 de 55

todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

4.8 Libre concurrencia.

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

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

4.9. Principio de previsibilidad.

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

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

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 20 de 55

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

4.10 Principio de Buena Fe.

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

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

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

4.11. Principio de previsibilidad.

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

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

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 21 de 55

CAPÍTULO II

1. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE AMABLE E.I.C.E.

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

1.1. PRECONTRACTUAL

1.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual de AMABLE E.I.C.E., se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las áreas de AMABLE E.I.C.E., analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada área realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones la realiza el área de Financiera.

Para el caso de las contrataciones de Banca Multilateral, las necesidades contractuales deberán estar incluidas en el Plan Operativo Anual, igualmente deberán cargarse en el SEPA, en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

1.1.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE).

1.1.3. DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las áreas de AMABLE E.I.C.E., deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existente y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Ficha Técnica	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios previos	área solicitante
Mínima Cuantía	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Invitación a presentar oferta	área jurídica
Concurso de Méritos	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Contratación Directa	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia	área jurídica

Para la elaboración de los documentos mencionados las dependencias, además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

- procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias
 - c. Soportes del análisis del sector (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

Para el caso de las contrataciones con vigencias futuras, previo a la solicitud de las mismas, las áreas técnicas deberán solicitar asesoría del área jurídica, específicamente de los abogados encargados de efectuar la Contratación para la determinación del objeto.

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos:

CAUSAL	DOCUMENTOS A APORTAR
<p>Contratos y Convenios Interadministrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses o copia del acto jurídico de creación de la Entidad co-contratante, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad co-contratante. 5. Certificación bancaria de la Entidad contratante, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad co-contratante, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso. 8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
<p>Inexistencia de pluralidad de oferentes</p>	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede 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 en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea superior

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	<p>a dos (2) meses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certificación que acredite que la empresa 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 6. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. <p><u>Para el caso de personas naturales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede 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 en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) cuando proceda, expedidos por la DIAN. 4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
<p>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión</p>	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el

- servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
 3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.
 4. Certificación que acredite que la empresa 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
 6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
 7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

Para el caso de personas naturales

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
2. Copia de las certificaciones y/o liquidaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.
3. Copia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. Copia de las certificaciones con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.
6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral

	<p>por concepto de salud, pensión y ARL</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 8. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por AMABLE E.I.C.E. 9. Certificado del examen médico pre-ocupacional. 10. Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas)
<p style="text-align: center;">Arrendamiento de Inmuebles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

1.1.4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, AMABLE E.I.C.E., en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.armeniaAMABLE.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

1.1.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre AMABLE E.I.C.E. deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales se constituyen en el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta y el contrato los cuales deben ser publicados para conocimiento de la ciudadanía en general.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 27 de 55

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

- a) **Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.
- b) **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc., de la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.

- c) **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- d) **El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen.** Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como AMABLE E.I.C.E, los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 28 de 55

presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios de AMABLE E.I.C.E.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realiza previa disponibilidad de PAC.

Por otra parte, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

- e) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 29 de 55

Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa. Algunas pautas por considerar para estos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes; la experiencia del proponente no podrá ser objeto de ponderación excepto en los procesos para la selección de consultores. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el Registro Único de Proponentes (RUP). La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán exigir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:
 - I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.
 - II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
 - III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las Entidades Estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
 - IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, tanto del proponente como la del equipo de trabajo.
 - V. En los procesos de mínima Cuantía el único criterio de evaluación será el menor precio.

- f) **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de
- Dirección:* Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 30 de 55

prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a AMABLE E.I.C.E., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento del área jurídica. Este análisis deberá realizarse de manera conjunta con la Asesora de Control Interno de la Entidad.

- g) **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.** La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1” Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.
- h) **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.** La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1” Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.
- i) **La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por uno o más acuerdos marco.

Nota N°1. Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

El área de jurídica del ente gestor, así como las demás áreas correspondientes en asuntos técnicos, financieros y demás asesoraran en lo de su competencia cuando así lo requiera el ordenador del gasto

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 31 de 55

de la Entidad, siendo a su vez, el responsable en esta etapa del proceso por cuanto con las recomendaciones, conceptos y/o asesorías impartidas será quien decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, el área administrativa y financiera elaborará y dará a conocer a Gerencia y al área jurídica la tabla de cuantías aplicable, insumo necesario para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el macroproceso y subprocesos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

- a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el Gerente y/o representante legal del ente gestor (ordenador del gasto), a la cual se adjunta la justificación de la necesidad del área correspondiente, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre de la persona natural o jurídica a contratar, certificando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y deberá diligenciar y aportar el certificado correspondiente, suscrito por el solicitante. Deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

De igual manera, cuando la dependencia solicite más de una contratación con el mismo objeto, deberá justificar la razón.

Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, el ordenador del gasto deberá justificar las razones objetivas de la necesidad del área, así como la idoneidad y experiencia altamente calificadas del contratista que justifiquen el valor a reconocer.

En caso que los honorarios mensuales superen la remuneración del Gerente de AMABLE E.I.C.E., deberá contar el área jurídica para adelantar el proceso con un documento que justifique y autorice dicha contratación, como servicios altamente calificados, el cual deberá estar suscrito por el Gerente como ordenador del gasto, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.

- b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 32 de 55

correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Junta Directiva, a quien se le deberá sustentar la necesidad y a su vez agotar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en caso que sean con recursos provenientes de la Nación.

- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en el área jurídica.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en la lista de chequeo con el que cuenta el proceso de contratación en el sistema de calidad de AMABLE E.IC.E.

2.1 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la área solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

Respecto al soporte técnico y económico para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la resolución en la cual se encuentran establecidos los honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, anexa al presente manual (Anexo 1) y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice el ente gestor. Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento. Para establecer el monto que se reconocerá a cada contratista por concepto de gastos de desplazamiento, deberá atenerse a lo dispuesto la resolución en la cual se encuentran establecidos los gastos de desplazamiento anexa al presente manual (Anexo 2) y debe exigirse al contratista que demuestre el régimen tributario al que se encuentra sujeto.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 33 de 55

2.2 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS MUNICIPIO) LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

- **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.¹ Valores que deben ser certificados por el área Financiera al inicio de cada vigencia fiscal.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

- **Selección Abreviada a través de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.
- **Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de Entidades Estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las Entidades Estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- **Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de AMABLE E.I.C.E., siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente.

Todas las Entidades Estatales pueden adquirir bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva y del orden nacional, obligadas a aplicar la ley 80 de 1993 y la ley 1150 del 2007 están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y

¹ Ley 1150 de 2007 Artículo 2. Parágrafo 2 Literal b.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 34 de 55

funcionamiento. Las demás Entidades Estatales aunque no están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios pueden hacerlo.

- **Concurso de Méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se realiza a través de dos sistemas:
 - **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.
 - **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual AMABLE E.I.C.E., determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

Nota. En el Concurso de Méritos con Precalificación, la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.
- **Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:
 - a. Urgencia Manifiesta.
 - b. Contratación de Empréstitos.
 - c. Contratos y convenios Interadministrativos.
 - d. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
 - e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
 - g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - h. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Nota 1. Los contratos y convenios interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las Entidades Estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Nota 2: La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional sin auxilios parlamentarios.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 35 de 55

Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio para sí misma en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

Nota 3. Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

Nota 4. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Nota 5. Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado por medio de los cuales se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que *“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.”*

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el acto administrativo de justificación.

2.3 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 36 de 55

- a. Contratos y convenios Interadministrativos (Ley 80 de 1993, y demás normas que las modifican o complementan)
- b. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- c. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes
- d. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles
- e. Contratación de Bienes y servicios

Contratación de Mínima Cuantía: Se utilizará esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía de AMABLE E.I.C.E.

Para esta modalidad de selección el menor precio es el factor de selección en consecuencia se adjudica el proceso al oferente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras (si fueran exigidas) y jurídicas solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que ofrezca el menor precio.

3. ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

3.1 AVISO DE CONVOCATORIA

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y acuerdos marco de precios.

El aviso de convocatoria deberá expedirse en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2., del Decreto 1082 y en el mismo deberá indicarse si la convocatoria será limitada a MIPYMES.

Para la Licitación Pública en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la entidad debe publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario en la página Web de AMABLE E.I.C.E., y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.

3.2 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada (Menor Cuantía o Subasta Inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en el área de contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por el área solicitante y aprobado previamente por la Gerencia.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual AMABLE E.I.C.E., señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso público.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 37 de 55

3.3 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Proyecto de Pliego de Condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

3.4 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el Comité Verificador y Evaluador de acuerdo con la competencia de cada uno de sus miembros, es decir, desde el punto de vista técnico, jurídico o financiero. En ese orden de ideas las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Comité Técnico que haya sido previamente designado por el Gerente de AMABLE E.I.C.E. Las observaciones de carácter financiero serán resueltas por el verificador financiero, previa designación por parte del Gerente de AMABLE E.I.C.E. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Gerente de AMABLE E.I.C.E. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.

3.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

3.6 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la Entidad.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto el proceso.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 38 de 55

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en la normativa aplicable.

3.7 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

3.8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en los procesos de selección deberán, en los términos y fechas establecidas en el pliego de condiciones.

3.9 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones, por parte del Comité Verificador y Evaluador designado previamente por el Gerente del ente gestor, previo memorando del ordenador del gasto de la Entidad, informando los miembros del mismo, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y verificador financiero, respectivamente.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Verificador y Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

3.10 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

3.11 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los integrantes del comité verificador y evaluador deberán consultar permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta, de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 39 de 55

del comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública con el fin de garantizar el principio de contradicción.

3.12 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

3.13 ASPECTOS GENERALES PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PUBLICACIÓN INVITACIÓN A OFERTAR

En los casos de procesos de Mínima Cuantía, la invitación a ofertar es elaborada en el área jurídica, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por el área solicitante, dichos criterios deberán ser avalado y/o validados por quien designe el gerente.

La Invitación a ofertar es el documento en el cual AMABLE E.I.C.E., señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico y técnico, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

Este documento será publicado por lo menos por un (1) día de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

3.14 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN A OFERTAR

Las observaciones que se presenten a la Invitación a Ofertar deberán ser resueltas por el comité evaluador designado parte del Gerente, previa solicitud del área, de acuerdo con la naturaleza de la observación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E.	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 40 de 55

La Entidad analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y en el evento de existir modificaciones al contenido de la Invitación a Ofertar se verá reflejado en adendas.

3.15 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en presentar propuestas deberán hacerlo en los términos y fechas establecidas en la Invitación Ofertar a través de la plataforma SECOP.

3.16 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la Invitación a Ofertar, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos y técnicos). De esta revisión, se deben expedir el informe de evaluación debidamente suscrito por el Comité Evaluador.

Este informe debe describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no se encuentra habilitado el oferente.

3.17 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, el informe de verificación debe ser dejado a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

3.18 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los integrantes del comité evaluador deberán estar consultando si durante el término de establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité evaluador. En el evento, en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación de propuestas, como se previeron en la Invitación a Ofertar y como se deban realizar con el fin de garantizar el principio de contradicción

3.19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En el evento de adjudicarse el proceso de realizará la Aceptación de Oferta y en caso contrario acto administrativo de declaratoria de desierta.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 41 de 55

3.20 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, el Comité Técnico debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado comité, con el fin de recomendar el rechazo o aceptación de las justificaciones esgrimidas por el oferente, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si éste es adjudicado.

Conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente, se entenderá que una oferta es artificialmente baja cuando sea inferior al veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial.

4. PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS DE LA BANCA MULTILATERAL Y/O LOS ORGANISMOS COOPERANTES)

Para los procesos de contratación financiados total o parcialmente con recursos de la Banca Multilateral y/o los organismos cooperantes se adelantará con la modalidad de selección establecida al plan de adquisiciones de conformidad con lo establecido en el contrato de préstamo o acuerdo de cooperación, el manual de operaciones y la normativa de contratación respectiva del organismo financiador.

5. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato hasta la terminación del plazo establecido, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesarios.

5.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en el proceso **contratación de bienes y servicios**.

5.2 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario AMABLE E.I.C.E., hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante AMABLE E.I.C.E., dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos necesarios para la **creación cuenta beneficiario**, en el evento en que aún no se encuentre creado. Así mismo, una vez el contrato

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 42 de 55

se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con el registro presupuestal correspondiente, se expide copia al contratista para que éste realice la constitución de la Garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

5.3 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

5.4 REQUISITOS DE PÉRFECCIONAMIENTO.

Los contratos se perfeccionan cuando hay un acuerdo entre las partes sobre el objeto, la contraprestación y demás elementos del contrato y se eleve a escrito.

5.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la entidad, en caso que hayan sido requeridas. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL.

Una vez cumplidos los requisitos arriba mencionados el área jurídica, informará al contratista la aprobación de las garantías en caso que aplique y comunicará la designación de la supervisión del contrato al funcionario que indique el área solicitante.

5.6 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

5.7 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar, en los términos establecidos la adición, prórroga, o modificación, según el caso.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 43 de 55

prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones que afecten los contratos a su cargo.

5.8 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en día hábil.

Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de la misma dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

5.9 CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente.

Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario dentro de los términos establecidos en la circular de tiempos a la fecha en la que se desea ceder el contrato, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin.

5.10 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la carta del contratista, quien deberá solicitarla en los términos

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/09/2019
		Versión: 01
		Página 44 de 55

establecidos en el contrato.

El supervisor debe certificar que con la terminación anticipada del contrato no se afecta el correcto funcionamiento de la entidad.

5.11 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor según sea el caso, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.12 MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, en los casos que proceda. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.13 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a AMABLE E.I.C.E., a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.14 CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

6 ETAPA POS CONTRACTUAL

6.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 45 de 55

cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. La liquidación de los contratos de AMABLE E.I.C.E., podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral.

Nota 1. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Nota 2. Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la elaboración de un informe final de ejecución o la solicitud de liquidación del mismo con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. El informe Final de Ejecución o la solicitud de liquidación deberá contener el balance económico del contrato validado por el área técnica del ente gestor quién verificara que cumpla con todo lo requerido conforme al contrato para autorizar el trámite de liquidación, con la expresa manifestación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales tanto del contratista como del ente gestor.

A esta solicitud se debe anexar los documentos actualizados a la fecha de solicitud o presentación del informe tales como:

- Copia del documento de identificación del representante legal o la persona facultada para firmar.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- Para entidades públicas, acta de posesión y nombramiento de la persona facultada para firmar, junto con la copia del documento de identificación.

Nota 3. Es responsabilidad de los supervisores o interventores realizar las acciones tendientes para mantener la vigencia de las garantías de conformidad con lo establecido en el contrato.

6.2 LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO (MUTUO ACUERDO)

En virtud a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación de los contratos se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. A falta de estipulación la liquidación debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación,

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 46 de 55

6.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Procede en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de hacerlo en los términos de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO III

EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

1. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ASPECTOS GENERALES:

La función de supervisión e interventoría estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las áreas involucradas con el proceso contractual, en particular, la técnica, jurídica, administrativa y Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en AMABLE E.I.C.E., se realizará a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra u otros contratos que por su complejidad requieran un conocimiento especializado en la materia, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del contrato.

Por disposición legal la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica sin embargo si la entidad lo considera podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El supervisor, es el funcionario encargado por el **Gerente de AMABLE E.I.C.E., en caso que no haya a quien delegar ejercerá por sí mismo** la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico y además debe prevenir posibles riesgos en que pueda incurrir la entidad frente al contratista. El supervisor del contrato realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido. En todo caso, se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 47 de 55

persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona tenga la formación profesional y cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación de apoyo al supervisor y/o supervisión, se realizará mediante oficio dirigido por parte del Gerente de AMABLE E.I.C.E., en los términos solicitados por el área técnica desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado como apoyo a la supervisión o a la supervisión de un contrato por parte de la gerencia del ente gestor, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

El área jurídica, remitirá al supervisor la aprobación de la garantía o del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una área, en el evento en que se presente la ausencia por, entre otras causas vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el gerente. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, bien sea el jefe inmediato o la persona encargada, con copia al área jurídica, administrativa y financiera.

Una vez el área jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al área administrativa - Archivo de AMABLE E.I.C.E., para su respectiva verificación de cumplimiento de las normas aplicables del Sistema de Gestión Documental, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 48 de 55

las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría al área Jurídica de AMABLE E.I.C.E.

3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

En virtud de la labor de supervisión se tiene previsto unas funciones específicas en las etapas contractual y pos contractual las cuales se encuentran desarrolladas más adelante con el fin de realizar una óptima labor de seguimiento y control de las obligaciones contractuales que permitan mantener y conservar el conocimiento generado por los contratistas al interior de la entidad.

4. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación, indicando si se hace necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.
- c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo.
- e) Identificar nuevos riesgos que pueden surgir.

5. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al área de archivo del AMABLE E.I.C.E., con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 49 de 55

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al área jurídica y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a AMABLE E.I.C.E., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Período del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del período.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el período del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el período del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Deberá incluir la ruta en la cual se evidencie gestión de sus actividades contractuales
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al área jurídica y al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse al área de archivo para su incorporación en el expediente contractual.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 50 de 55

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar al área que considere competente, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito al área jurídica y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá incorporarse en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberán ser incorporados en el expediente contractual.

En el evento que el supervisor/interventor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de las mismas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando solicitar al Ordenador del Gasto, previa presentación de un Informe técnico completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, que se inicie el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 51 de 55

El Informe técnico que debe presentar el Supervisor / interventor del contrato al Ordenador del Gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento
- b) La relación de las obligaciones incumplidas.
- c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar. Por ejemplo: en el caso de los contratos de Consultoría y los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se calculará el equivalente al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.
- e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor / interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento al área jurídica del ente gestor, según competencia para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

- a. El área jurídica, citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe técnico de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

- b. En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 52 de 55

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- d. Agotado lo anterior, el Supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.
- e. Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, AMABLE E.I.C.E., a través del competente contractual, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, declaratoria de caducidad, o declaratoria de incumplimiento del contrato, o declarar el archivo del procedimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual y a solicitud de parte, el Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia para que el contratista y/o el garante sustenten el recurso interpuesto, dicha suspensión no podrá exceder el término otorgado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- f. AMABLE E.I.C.E., a través del ordenador del gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato,

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con el perfil solicitado en los estudios previos. Se hace necesario indicar que para la cesión del contrato no es posible modificar el perfil.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 53 de 55

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, solicitándole los paz y salvos respectivos.

8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor, con el apoyo del área jurídica, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del gasto correspondiente, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al área jurídica, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato y al área administrativa y financiera para lo de su competencia.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al área jurídica de AMABLE E.I.C.E., con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El área de contratación remitirá el original de dicha acta al expediente contractual y ella servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS DE MUTUO ACUERDO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS CON RECURSOS DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

En el caso de terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos de consultoría suscritos con cargo a recursos de los Organismos Multilaterales de Crédito el supervisor deberá optar por: Reprogramar en el POA y en el Plan de Adquisiciones los recursos asignados a los contratos que sean terminados anticipadamente o llevar a cabo un nuevo proceso de selección utilizando el método de selección que corresponda, de acuerdo con las normas de contratación para consultores individuales del Organismo Multilateral de Crédito correspondiente.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 54 de 55

Una vez el supervisor determine la opción a seguir, deberá presentarla, en función del Proyecto al cual pertenezca el Contrato de Consultoría objeto de la terminación anticipada de mutuo acuerdo, al Comité Operativo o Técnico del respectivo Proyecto según corresponda, para continuar con el trámite respectivo.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, solicitándole los paz y salvos respectivos.

10. EN LA ETAPA POS CONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, atendiendo a los términos establecidos en la Ley.

La solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance Económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido el contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte de AMABLE E.I.C.E., y el contratista. Certificado de existencia y representación legal actualizado.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos del área a su cargo los haya entregado previamente al área de archivo que hace parte de Administrativa y Financiera de AMABLE E.I.C.E., así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes que tuviere a su cargo y haya hecho entrega de los bienes inventariados a su nombre.

Nota. Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos, en donde se deberá mencionar los datos tanto del cedente como del cesionario.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un **Informe Final de Gestión**, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como la calificación del cumplimiento del contratista. No obstante, es importante resaltar que la calificación de malo o regular debe haberse precedido de requerimientos y declaratoria de incumplimiento o imposición de multas según sea el caso.

De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: M-PJC-SETP-01
		Fecha: 02/09/2019
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 55 de 55

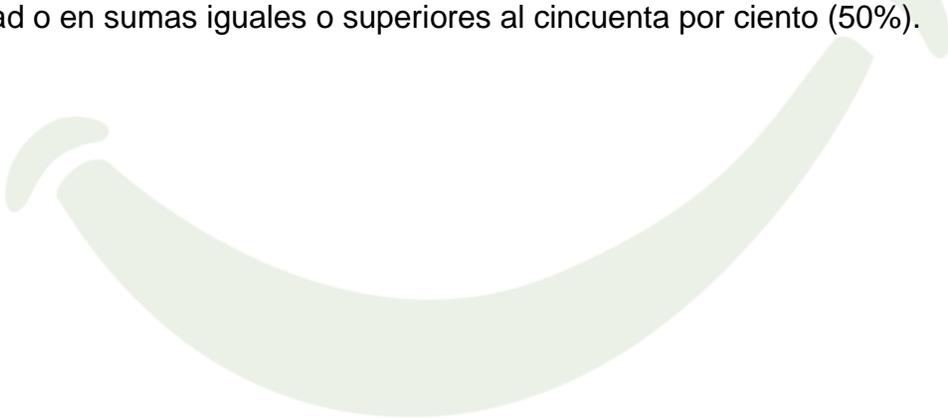
terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

Una vez se lleve a cabo el trámite anterior, el área jurídica enviará al contratista, al supervisor del contrato y al área administrativa y financiera de AMABLE E.I.C.E., copia del acta definitiva de liquidación o del acta de cierre definitivo.

CAPÍTULO IV

APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE FONDOS DE COOPERACIÓN, ASISTENCIA O AYUDA INTERNACIONAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se entenderá incorporado al presente Manual de Contratación y, por tanto, serán aplicables, las políticas y reglamentos de los Fondos de Cooperación, Asistencia y Ayuda Internacional, cuando los contratos o convenios sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%).



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp