



# **MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

**Lineamientos, procedimientos y estándares para la contratación, supervisión e interventoría de contratos en la Asociación De Municipios Del Centro Del Tolima ASOCENTRO DEL TOLIMA.**

**JUNIO 16 DE 2020.**



## **ASAMBLEA GENERAL**

Doctor ANDRES FABIAN HURTADO - Alcalde Municipio de Ibagué  
Doctor HENRY HERRERA VIÑA - Alcalde municipio de Alvarado  
Doctor EVELIO CARO CANIZALES - Alcalde municipio de Coello  
Doctor JUSTINIANO CHACON ORJUELA - Alcalde municipio de Ambalema  
Doctor DIEGO MAURICIO GOMEZ SUAREZ - Alcalde municipio Valle de San Juan  
Doctor CARLOS HUGO SALINAS RUIZ - Alcalde municipio de Anzoátegui  
Doctor YOVANNY HERRERA DIAZ - Alcalde municipio de Flandes  
Doctor JULIO CESAR GONGORA SANCHEZ - Alcalde municipio de Piedras  
Doctor JORGE ARMANDO CABRERA GUTIERREZ - Alcalde de municipio Venadillo  
Doctor JULIO ROBERTO VARGAS MALAGON – Alcalde municipio de Cajamarca  
Doctor GUILLERMO IGNACIO ALVIRA ACOSTA - Alcalde Municipio de San Luis

## **CONSEJO DIRECTIVO**

Doctor JULIO CESAR GONGORA SANCHEZ - Alcalde municipio de Piedras  
Doctor HENRY HERRERA VIÑA - Alcalde municipio de Alvarado  
Doctor EVELIO CARO CANIZALES - Alcalde municipio de Coello  
Doctor JUSTINIANO CHACON ORJUELA - Alcalde municipio de Ambalema  
Doctor DIEGO MAURICIO GOMEZ SUAREZ - Alcalde municipio Valle de San Juan  
Doctora OLGA LUCIA ALFONSO LANNINI - Directora CORTOLIMA.  
Doctor BRIAN BAZIN BULLA TOVAR - Delegado Gremios Económicos del Tolima

OSCAR HERNANDEZ ARANA  
**Director Ejecutivo**



## INTRODUCCIÓN.

La ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA – ASOCENTRO TOLIMA, en cumplimiento de los principios de la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política, teniendo como fundamento los principios de la contratación pública en donde prevalezca el interés general, la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, delegación y desconcentración de funciones, y de conformidad con los Acuerdos, considera necesario adoptar un reglamento interno aplicable a la actividad de Compras Públicas y Contratación Estatal, denominado Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 2015.

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA - ASOCENTRO del Tolima, tiene como objetivo orientar a los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta guía presenta la forma como opera dicha gestión, permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema de compras y contratación pública.

Es necesario precisar que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho, está directamente asociado al cumplimiento del interés general y se hace imperativo adoptar reglas, procesos y procedimientos internos sobre delegación, desconcentración de funciones, imposición de multas, sanciones, y pautas para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así lo emana mediante sus diferentes jurisprudencias la corte Constitucional, al señalar en Sentencia No. C-713 del 2009: “El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado”.

Dentro de la autonomía de la organización reconocida a cada entidad estatal, la legislación contempla unos parámetros a los que las entidades de orden público deben ceñir todas las actuaciones contractuales, como lo es, la planeación, para identificar las necesidades y planificar y cuantificar el cubrimiento de estas, estos principios se encuentran contenidos en este documento. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que estipula y regula las relaciones al interior como al exterior de la asociación. Además, el fin del presente documento no es más que reglamentar los temas administrativos del manejo de la



contratación estatal–funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, precontractual, contractual y post contractual en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, este Manual busca establecer procesos que garanticen el cumplimiento del Sistema de Compras y Contratación Estatal y el desarrollo de las políticas públicas de Colombia Compra Eficiente, que rigen dicha materia, sin olvidar que se encuentra en el marco de los principios de la función administrativa, la cual, en virtud de la ley, se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Tales principios se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Así mismo, el Manual acoge, con carácter vinculante, los requisitos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, especialmente sobre “adquisición de bienes y servicios”, en concordancia con lo establecido por la oficina de transparencia de presidencia de la república, y los pliego tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Finalmente, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos de ASOCENTRO tiene el propósito de servir como instrumento en el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a esta entidad pública regional, en concordancia con los Acuerdos aprobados.



## **1. CAPÍTULO PRIMERO**

### **1.1. - Naturaleza y régimen jurídico de ASOCENTRO TOLIMA:**

La ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA ASOCENTRO DEL TOLIMA, es una entidad administrativa de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman.

ASOCENTRO tiene el siguiente régimen jurídico:

- La Constitución Política Artículo 285, la ley 136 de 1994, la ley 617 del 2000, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial o Ley 1454 de 2011, Decreto 1082 de 2015, las leyes y reglamentos especiales que le apliquen, el Convenio de Asociatividad 001 del 20 de Junio de 2017 el cual incorpora los estatutos y que fue adoptado por la Asamblea general.
- Los actos emitidos por ASOCENTRO del Tolima están sometidos a lo dispuesto por el Código General del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente.
- El régimen de contratación para ASOCENTRO del Tolima será el previsto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- El estatuto de presupuesto, la integración del patrimonio y otros temas relevantes serán los dispuestos por el Consejo Directivo a través de sus Acuerdos.
- En caso de encontrarse aspectos no regulados en la normatividad anterior, el régimen jurídico aplicable será el previsto para los establecimientos públicos, en cuanto sea compatible con su naturaleza.
- Leyes mediante las cuales se adopte el Plan Nacional de Desarrollo

### **1.2. Ámbito de aplicación, régimen aplicable y marco legal.**

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA ASOCENTRO TOLIMA, se aplicará a toda la contratación que realice la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En este documento-guía se consignarán las normas referentes a competencias, obligaciones, responsabilidades y funciones de todos los servidores públicos que se encuentren involucrados en cualquiera de las etapas de contratación, así como aquellos encargados de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos. Así mismo, se dictarán normas referentes a los procesos de selección aplicables para cada caso en particular, los requisitos previos a cada proceso, las formalidades para su suscripción y ejecución, el seguimiento a los contratos, las multas, sanciones y declaraciones a las que haya lugar con ocasión de la ejecución de los mismos, y la liquidación de dichos contratos.

Este Manual de Contratación está sometido a las normas generales de contratación estatal:



- Ley 80 de 1993 estatuto general de contratación de la administración pública
- Ley 136 de 1994 normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.
- Ley 816 de 2003, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1454 de 2011 o Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1508 de 2012, por el cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1467 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012 - Asociaciones Público Privadas APP
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto Ley 591 de 1991, por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Decreto 2680 de 2009, por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.
- Decreto Ley 4170 de 2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 2326 de 1995, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
- Directivas y circulares de las autoridades nacionales, distritales o departamentales aplicables, según sus competencias y entes de control.
- Demás normas concordantes aplicables.



### **1.3. Participantes en el proceso contractual de ASOCENTRO TOLIMA**

#### **PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS:**

Para adelantar los procesos de selección que ASOCENTRO del Tolima requiera adelantar y cumplir con su objeto y suplir las necesidades, se requiere la elaboración de los siguientes documentos, y su dependencia responsable:

#### **-ESTUDIO DEL MERCADO Y MATRIZ DE RIESGOS**

Dirección o área que presenta la necesidad de contratación

#### **-ESTUDIOS PREVIOS**

Dirección o área que presenta la necesidad de contratación

#### **-REVISION Y APROBACION DE ESTUDIOS PREVIOS**

Área de Contratación y/o Asesor Jurídico

#### **-ELABORACION DE INVITACION Y/O PLIEGOS DEFINITIVOS**

Área De Contratación y/o Asesor Jurídico

#### **-ELABORACION DE ADENDAS**

Área de Contratación y/o Asesor Jurídico

#### **RECEPCION Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Área de Contratación y/o Asesor Jurídico

#### **PUBLICACION DOCUMENTOS EN SECOP**

Área De Contratación y/o Asesor Jurídico, Previo visto bueno de todos los encargados

#### **EXPEDICION DE CDP**

Dirección Administrativa y Financiera

#### **RECEPCION DE OFERTAS**

Área de contratación y/o correo electrónico

#### **DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR**

Los que designe el ordenador del gasto

#### **VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS Y PRESENTACION DE INFORME DE VERIFICACION**

Área de Contratación

#### **PUBLICACION DE INFORMES EN EL SECOP Y RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO**

Área de contratación y/o Asesor Jurídico



RESPUESTAS Y PUBLICACION DE LAS OBSERVACIONES DE LOS INFORMES  
Área de contratación y/o Dirección Interesada en el proceso

ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
Área de Contratación y/o Asesor Jurídico

ELABORACION MINUTA DEL CONTRATO  
Área de Contratación y/o Asesor Jurídico

REGISTRO PRESUPUESTAL  
Dirección Administrativa y Financiera

PAGO AL CONTRATISTA  
Autorización del supervisor con previo informe del interventor según sea el caso

**1.3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es una herramienta de planeación que permite (a) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (b) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

**-Elaboración.** La elaboración del plan de compras estará en cabeza de la Dirección de planeación y gerencia de proyectos.

**-Consolidación.** La consolidación del plan de compras estará en cabeza del Consejo Directivo.

**-Aprobación.** La Aprobación y Registro en el secop estará a cargo de la oficina de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera de ASOCENTRO.

**-Evaluación de la ejecución.** La verificación y evaluación de la ejecución del plan de compras estará a cargo de la Dirección de Planeación y Gerencia de Proyectos y/o Dirección Administrativa y Financiera.

#### **1.4. Términos aplicables a la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA ASOCENTRO TOLIMA.**

**Función de Compras:** Es aquella que debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la entidad estatal y a obtener el mayor valor por dinero en el sistema de Compra Publica, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad. En consecuencia, la entidad estatal debe entender claramente y conocer: a. Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; b. Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita, y c. El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.





**Aclaración:** Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio.

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Interventor y/o Supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. La elaboración y suscripción del acta de inicio en ASOCENTRO DEL TOLIMA la debe gestionar el Supervisor. Una vez se cumpla esta tarea, debe remitirla mediante oficio al área de contratos para el respectivo archivo y control de información.

**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 que impiden la ejecución del mismo. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**Acta o Cláusula de Reiniciación:** Es el documento o cláusula contractual mediante la cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación del plazo de ejecución del mismo.

**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. Es responsabilidad del supervisor la elaboración y suscripción del acta.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: a. Los bienes y servicios de origen colombiano, y b. Los proveedores colombianos.

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

**Adición:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato. La debe solicitar solo el supervisor del contrato soportado en una justificación técnica, legal o financiera y no debe superar el 50% del valor inicial del contrato.

**Adjudicación:** Se llega a ella porque los factores de escogencia determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos exigidos. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.



**Administración, Imprevistos y Utilidad A.I.U:** Es la determinación del impuesto sobre las ventas en algunos servicios determinados:

- La Administración representa los costos indirectos indispensables para la correcta ejecución del proyecto, y que se necesitan de manera permanente en el desarrollo del mismo; tal es el caso de los honorarios, los impuestos, los arrendamientos, los costos de personal, entre otros.
- Los Imprevistos son un valor presupuestado con el fin de cubrir posibles sobrecostos que se le puedan generar al contratista durante la ejecución del proyecto; es necesario señalar, que dichos imprevistos hacen parte del riesgo normal de cada contrato.
- La Utilidad representa la ganancia que espera obtener el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del proyecto.

**Alianza Público Privada (APP):** Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

**Ampliación:** Extender en el tiempo; implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**Análisis del Sector:** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas: a. Aspectos generales, b. Estudio de la oferta, y c. Estudio de la demanda.

**El Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.



Conforme el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista constituirá una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

**PARÁGRAFO.** La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal.

**Apoyo a la Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 el Apoyo a la supervisión e interventoría contractual. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y concordante con el principio de programación integral señalado en el artículo 64 de la Ley 1530 de 2012, las labores de apoyo a la supervisión e interventoría contractual harán parte de los componentes del proyecto y se contratarán con cargo al mismo.

**Apostillado:** Apostillar es la legalización de la firma previamente registrada de un funcionario público en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impresa en el documento, más no se certifica ni revisa su contenido. Un documento se puede apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

**Audiencia Pública:** Conforme a lo estipulado en el decreto ley 019 de 2012 en su artículo 220 que modificó el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, "4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."

**Autonomía de la Voluntad Contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la Ley.



**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:**

Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Calidad:** Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él.

**Calidad de un bien o servicio:** El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir”.

**Capacidad para contratar:** Facultad asignada por Ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la entidad a través de contratos, ejercida por el titular o por sus delegatarios.

**Certificación Simple:** Documento por medio del cual un tercero en el ejercicio de su cargo, función o actividad da fe de la existencia de un hecho, acto o negocio jurídico.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto (CDP):** Documento mediante el cual el Profesional Especializado del Área Funcional de Dirección Financiera certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso. La solicitud para la expedición del CDP estará a cargo de la dependencia que ostente la necesidad y el monto solicitado debe ser el resultado del análisis del sector.

**Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** Es el Documento mediante el cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que esta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto. La solicitud de este certificado la efectúa el área de Contratos como acto seguido a la suscripción de la minuta por parte del Ordenador del Gasto.

**Cesión:** La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (*cedente*) hace que un tercero (*cesionario*) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

**Clases o tipos de contrato:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la citada Ley.



**Cláusula:** Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato. Por ejemplo, una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración, sin lugar a malas interpretaciones o confusiones.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se espera proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público, tendremos un contrato interadministrativo.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la entidad.

**Cronograma de la Contratación:** Recuadro en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**Colombia Compra Eficiente:** Colombia Compra Eficiente es una entidad descentralizada de la rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP). Ofrece a los partícipes de la compra pública herramientas para facilitar los procesos y fortalecer sus capacidades para obtener mayor valor del dinero público invertido en el sistema de compras y contratación pública colombiana.

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

Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección, sin que sea necesario efectuar etapa de publicación de proyecto de pliegos.

Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor cuantía prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, de la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes.



**Delegación:** Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

**Derogar:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular a una norma general que sigue vigente.

**Ejecutar el Contrato:** Se entiende que la ejecución de un contrato comienza desde la suscripción del acta de inicio. Previo a ello, el área de Contratos aprobará las pólizas exigidas e informará al supervisor del contrato el trámite para que se elabore el acta de inicio. Posteriormente, comienza la ejecución de obligaciones y ejecución presupuestal del contrato.

**Estudio Previo:** El que elabora el funcionario técnico al inicio del proceso precontractual, el cual debe contener, como mínimo:

- Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso.
- Objeto que se contratará, con sus especificaciones técnicas, autorizaciones, licencias, permisos requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Modalidad de selección y sus fundamentos jurídicos.
- Valor estimado del contrato, el cual es el resultado del análisis del sector que puede incluirse en el estudio previo o en documento anexo.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad pretende exigir en el proceso.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- La designación del supervisor.

**Garantías:** Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad. Dicho informe debe ir suscrito por el profesional que esté designado para la evaluación en el área o tema correspondiente.

**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. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Los informes, sugerencias y órdenes de los interventores de obra deben elaborarse por escrito.



**El interventor:** es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado.

**Interventoría:** Por su parte, la interventoría de un contrato estatal es “el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del mismo, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución de las obligaciones y el presupuesto asignado al contrato. El acta de liquidación debe ser diligenciada por el supervisor y/o interventor designado.

**Manejo de Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

**Matriz de Riesgo:** La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores.

Sirve para analizar el nivel de riesgo presente en los trabajos, para comparar por nivel de riesgo diferentes tareas, para proponer acciones concretas para disminuir los riesgos y para estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de riesgo de los trabajadores.

**Mínima Cuantía:** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales

**Minuta:** Documento diseñado para describir el acuerdo de voluntades entre el contratante y el contratista para cumplir un objeto contractual, además de establecer las obligaciones y reglas suscritas en el marco de la negociación.

**Mipyme:** Una mipyme es una empresa con características especiales que la hace distinguir y tiene dimensiones aunque con ciertos límites ocupacionales y financieros ya definidos por el estado o la región en la cual se desarrolle. Las Mipymes son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos, Estas cumplen un importante papel en la economía de todos los países.



Las Mipymes también conocidas como micros, pequeñas y medianas empresas, son entidades independientes, con una alta predominancia en el mercado del comercio y con una tendencia al crecimiento, debido a su tamaño y estabilidad general del empleo, se mantienen en el mercado, son competitivas entre sí.

**Modificación:** Documento mediante el cual se modifica el clausulado o las estipulaciones pactadas en un contrato. Este trámite lo debe solicitar el supervisor del contrato, con la debida justificación escrita.

**Multa:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**Ordenador del Gasto:** Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto significa que a partir del programa de gastos aprobado -limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto-, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto.

**Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Estado.

**Pago Anticipado:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Los valores que el contratista recibe como anticipo los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato, en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

**Plazo de Ejecución:** Es el tiempo específico en el que se deben realizar las actividades previstas en el contrato. No está dentro de la legalidad la ejecución de actividades posteriores a la finalización del plazo pactado entre las partes.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones). El área de Contratos elabora el pliego de condiciones valiéndose de la información que el área Técnica de la respectiva dependencia donde nace la necesidad estructura en los estudios previos.

**Primer Orden de Elegibilidad:** Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego después de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones

**Precalificación:** Se realiza en el concurso de méritos únicamente. En esta modalidad, la entidad indica la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.





**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad, y presenta, de manera formal, una propuesta a la misma.

**Prórroga:** Es la prolongación del plazo y/o tiempo de ejecución contractual. La debe solicitar solo el supervisor del contrato con justa razón escrita.

**Registro Presupuestal:** Es el documento que realiza la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se elabora como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**Requerimiento:** Es el documento (ya sea físico o por correo electrónico) mediante el cual la entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

**Resolución de Apertura:** Acto administrativo de carácter general, proferido por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. Este acto debe señalar el objeto de la contratación, la modalidad de selección, el objeto a contratar, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico en el que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones, convocatoria a veedurías ciudadanas, certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

**Rubro Presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos. La entidad debe solicitar este documento como requisito habilitante para evaluar la experiencia y los indicadores financieros del proponente. Este requerimiento no aplica para procesos de mínima cuantía y contratación directa.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. Esta es la página web en donde todas las entidades que manejan recursos públicos publican la contratación que llevan a cabo. El área de Contratos solo publicará el Plan de Compras, sus adiciones y/o modificaciones con la autorización expresa del Comité de Contratación.

**Supervisor:** El supervisor es el empleado público encargado por la entidad para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino, además, para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.



**Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Trato Nacional:** Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

**TRM:** Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co).

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas conforme a la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en su página web.

## CAPÍTULO SEGUNDO.

### 2. CONTRATACIÓN ESTATAL.

#### 2.1. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

**Transparencia.** Garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

**Planeación.** Hace referencia a aquellas actividades que deben realizar las entidades del estado antes de adelantar un proceso de contratación encaminadas a determinar, de forma precisa, la necesidad pública que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz.

Actividades necesarias para la planeación de Procesos de Contratación. La Entidades Estatales deben adelantar las siguientes actividades en la etapa de planeación, para identificar sus necesidades y las actividades relacionadas con el conocimiento de los mercados a los que acudan para satisfacerlas:



- Plan anual de adquisiciones
- Aplicación de Acuerdos Marco y/o Mecanismos de Agregación de Demanda
- Estudio del sector
- Estudios y documentos previos
- Análisis de riesgos
- Preparación y publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de la minuta del contrato

**Economía.** 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.

**Responsabilidad.** Los servidores públicos de ASOCENTRO del Tolima están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos suscritos. Todo proceso iniciado por la entidad debe estar precedido de los estudios y documentos que le sirvan como base. Todo contrato debe estar precedido de la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación correspondiente. Las reglas en todos los procesos de selección deben ser claras y no deben conducir a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios sujetos de las etapas contractuales son responsables por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y tienen la obligación de indemnizar los daños que causen en razón de ellas. Así mismo, deben proteger los derechos de la entidad, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas por su ejecución.

**Selección objetiva.** La escogencia de los contratistas debe hacerse en forma objetiva, es decir, en ningún caso la selección de los mismos puede responder a un aspecto subjetivo. De esta manera, la escogencia de un contratista debe ceñirse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que persigue, sin tener en consideración factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**Publicidad.** En virtud de este principio los participantes en los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad tienen la posibilidad de conocer los documentos de la contratación, publicados en el portal de contratación estatal.

**Debido proceso.** Es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Toda actuación administrativa que se vincule con la actividad contractual de la entidad debe observar el debido proceso. Los participantes en los procesos contractuales y los contratistas en general deben conocer y tener la posibilidad de controvertir todas las decisiones tomadas por la administración.

**Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.** En los procesos adelantados por la entidad primará siempre lo sustancial sobre lo formal. En tal virtud, serán subsanables tanto la ausencia de requisitos referentes a la futura contratación o al proponente como la falta de documentos no necesarios para la comparación de las propuestas (es decir, los documentos o condiciones que no otorgan puntaje).



**Calidad.** Los funcionarios de ASOCENTRO del Tolima que intervienen en su gestión contractual controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos, como resultado de la ejecución de los contratos. En todo caso, deberán atender los procesos y procedimientos definidos en el SIG y el MECÍ de la entidad.

## **2.2 MODALIDADES DE CONTRATOS**

Se definen las clases de contratos que se suscriben en la asociación de municipios del centro del Tolima, aclarando que todas las modalidades se aplican en Asocentro del Tolima.

**2.2.1 Contrato de Prestación De Servicios.** Es aquel celebrado con el objeto de apoyar la gestión y funcionamiento de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA ASOCENTRO TOLIMA, para el cumplimiento del objeto precisado en su constitución. Solo podrá celebrarse con personas naturales cuando las actividades contratadas no puedan ser realizadas por el personal de planta o que requieran de conocimientos especializados. Estos contratos solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades a contratar. Así mismo, estos contratos no podrán celebrarse cuando existan relaciones contractuales vigentes con un objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización del jefe de la entidad, que debe estar sustentada en especiales circunstancias y necesidades técnicas. Lo anteriormente expuesto no es óbice para no contratar personas jurídicas para la prestación de servicios logísticos o de personas que puedan suplir las necesidades de ASOCENTRO del Tolima, esto no se hará de manera directa sino por proceso de selección según sea la necesidad.

**2.2.2. Contrato de compraventa.** Es aquel mediante el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.

**2.2.3. Contrato de suministro.** Contrato comercial en virtud del cual una parte se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Es decir, una persona se compromete a proveer elementos o servicios a otra a cambio de un pago.

**2.2.4. Contrato de obra.** Todo aquel que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo realizado sobre un bien inmueble. Hacen parte de esta definición los contratos que se hagan con el fin de adherir algo a un bien inmueble. En el mecanismo de selección para este contrato deben tenerse en cuenta, fundamentalmente, la calidad y el precio.

**2.2.5 Contrato de consultoría.** Aquel que celebre la entidad para el diagnóstico de desarrollo de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos, asesorías técnicas, Interventorías, asesorías o gerencia de obras o proyectos, dirección o ejecución de diseños, planos, proyectos y anteproyectos. En este predomina el componente intelectual.



**2.2.6 Contrato de arrendamiento.** Contrato bilateral que consiste en el goce que se concede de una cosa que puede ser corporal o incorporal a cambio de un pago. Puede consistir también en ejecutar una obra o prestar un servicio. El artículo 1973 del Código Civil lo define como “un contrato en que las dos partes se obligan, recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado”.

**2.2.7. Contrato interadministrativo:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades de carácter público con el objeto de producir un efecto jurídico de carácter patrimonial. En este contrato se fija un objeto a cambio de una contraprestación, que debe ser determinada en dinero u otro bien o derecho patrimonial.

**2.2.8 Convenio interadministrativo:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades públicas, en el cual las partes aúnan esfuerzos y recursos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o para prestar conjuntamente servicios que estén a su cargo, sin contraprestación económica, de acuerdo con lo previsto en la Ley 489 de 1998.

## 2.3 FORMALIDADES EN LA CONTRATACIÓN

**2.3.1. Requisitos de perfeccionamiento:** Los contratos suscritos por ASOCENTRO del Tolima se perfeccionarán una vez cumplan con todas las previsiones establecidas en los pliegos de condiciones, invitación pública y ofertas respectivas.

La minuta del contrato deberá contener, como mínimo:

- Tipo de contrato suscrito
- Identificación completa de las partes contratantes
- Objeto del contrato
- Elementos esenciales del contrato como valor, plazo de ejecución, forma de pago, etc.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados
- Obligaciones generales y específicas de las partes
- Especificaciones técnicas del bien o servicio contratado
- Indicación de si tendrá supervisión y/o interventoría
- Indicación de multas y/o sanciones aplicables conforme a los procedimientos vigentes
- Cláusula penal pecuniaria en caso de ser aplicable
- Garantías exigidas
- Cláusulas excepcionales en caso de ser aplicables
- Las demás que el área de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera estime pertinentes.

Cuando se trate de contratación en procesos de selección de Mínima Cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta, en conjunto con la propuesta presentada por el contratista adjudicado, constituirá el contrato celebrado entre las partes para todos los efectos.



Las minutas contractuales serán elaboradas y/o revisadas por el responsable del área de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera. Para la elaboración del respectivo contrato debe tenerse en cuenta lo contenido en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta presentada. La elaboración o revisión efectuada por el responsable del área de Contratos deberá contar con el apoyo de los responsables del área de Presupuesto, el área Técnica donde haya surgido la necesidad y el visto bueno del asesor jurídico de la entidad.

**2.3.2 Requisitos de ejecución:** Para la ejecución de los contratos suscritos por la asociación de municipios del centro del Tolima, se requiere la aprobación de las garantías exigidas para el contrato (en caso de ser solicitadas), conforme al análisis de riesgos efectuado dentro de los estudios previos, la existencia de disponibilidad presupuestal, lo que constará en el Certificado de Registro Presupuestal que expida el responsable de presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera y la constancia de afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales del personal que será destinado a la ejecución del contrato. La aprobación de las garantías será hecha por el responsable de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Las garantías no serán obligatorias para los contratos interadministrativos y convenios interadministrativos. No obstante, la entidad podrá fijar en los estudios previos la exigencia de garantías aún en los casos exceptuados por la Ley, cuando lo considere conveniente, atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo especialmente.

**2.3.3 Publicación de los contratos:** Los contratos suscritos por Asocentro del Tolima se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), conforme a lo dispuesto por las normas vigentes. El área de Contratos solo publicará los documentos una vez los responsables hayan suscrito el documento o autorizado, mediante escrito, la publicación del mismo. No se publicará ningún documento que no se encuentre impreso y adjunto en la carpeta contractual. El área de Contratos solo publicará en el SECOP la versión definitiva del Plan de Compras y/o adición, previa aprobación en acta expedida por el Comité de Contratación. Los funcionarios que requieran que el área de Contratos publique un documento en el SECOP, deberán tener en cuenta, para ello, el horario laboral establecido por la entidad.

**2.3.4 Pago de impuestos:** Por el contrato de cada bien o servicio, el impuesto establecido por el gobierno nacional estará a cargo del contratista.

## **2.4 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL:**

**2.4.1. Director Ejecutivo:** El Director Ejecutivo de Asocentro Tolima, es el funcionario que tiene la facultad para contratar y comprometer a la entidad. Ostenta la calidad de Ordenador del Gasto. La facultad de contratación (ordenación del gasto) podrá ser delegada en los funcionarios del nivel Directivo.

**2.4.2. Ordenador del Gasto:** Las facultades del Director Ejecutivo como Ordenador del Gasto son las siguientes:



- Tendrá la dirección general en materia de contratación de la entidad.
- Fijará las políticas y reglas para el desarrollo de la actividad contractual.
- Creará los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de su competencia.
- Adoptará los actos y medidas que sean necesarios para que la contratación de la entidad esté acorde con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la entidad.
- Fijará los mecanismos de control a la actividad contractual.
- Adoptará el Plan de Acción de la entidad.
- Hará cumplir el Manual de Contratación, lo adoptará mediante acto administrativo y tendrá la facultad de hacer las modificaciones que sean pertinentes cuando la necesidad de la entidad así lo requiera.

**2.4.3. Delegación de funciones:** El Director Ejecutivo podrá delegar en un funcionario del nivel Directivo sus funciones como Ordenador del Gasto. Tal delegación tendrá los límites fijados en el acto de delegación, de acuerdo con la normatividad vigente.

**2.4.4. Desconcentración de funciones:** El Director Ejecutivo podrá desconcentrar sus funciones en materia de contratación, en las siguientes dependencias:

**2.4.4.1. Comité de Contratación:** El Comité de Contratación de ASOCENTRO DEL TOLIMA estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Director Ejecutivo, quien lo presidirá
- El Director Administrativo y Financiero, quien hará las veces de secretario del Comité.
- El Director de Planeación y gerencia de proyectos
- El Asesor Jurídico

A la sesión del Comité de Contratación podrán ser invitados servidores o contratistas de la Asociación de municipios cuando, a juicio de dicho Comité, la participación e intervención de estos invitados sea necesaria para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

Serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto, los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quienes hagan sus veces: 1. El profesional responsable del área de Contratos de la Dirección Administrativa Financiera. 2. El asesor de Control Interno de la entidad.

#### **2.4.4.1.1. Funciones del Comité de Contratación:**

- Formular estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de las etapas, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas vigentes.
- Aprobar el Plan de Contratación que deberá presentar la Dirección o área responsable de la contratación, de acuerdo con el Plan de Compras adoptado por la entidad.
- Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan de Contratación y de Compras y formular las recomendaciones a la Dirección Ejecutiva.



- Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que se efectúen en ASOCENTRO del Tolima, en cualquiera de sus etapas, cuando lo solicite el Comité o alguno de sus miembros, bajo la observancia de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Analizar las contrataciones que se adelanten con ocasión de la aplicación de los regímenes de excepción de la Ley 80 de 1993 y suscribir los respectivos registros de aprobación por parte del Comité.

**Nota:** El Ordenador del Gasto podrá solicitar a su asesor jurídico la elaboración de convenios y contratos cuando lo considere necesario.

**2.4.4.1.2. Competencia:** El comité de contratación funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante y garantizará el desempeño armónico de las direcciones y áreas de la asociación de municipios en la gestión contractual. Ante el Comité se someterán lo siguientes asuntos, en el marco de sus funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA en cuanto a la inclusión o exclusión de procesos de contratación.
- Verificación al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Dirimir los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las distintas Secretarías ejecutoras que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados a la Dirección Administrativa y financiera quien cuenta con la oficina de contratación en relación con el Comité Asesor Evaluador.
- Resolver consultas en lo relacionado con las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del supervisor del contrato en ejecución.
- Solicitar informes periódicos a la Dirección Administrativa y financiera quien cuenta con la oficina de contratación o quien haga sus veces, con los temas de mayor consulta para identificar necesidades de la administración y dirigir la política pública en la materia.

#### **2.4.4.1.3. Funciones del presidente del Comité.**

- Convocar al Comité de acuerdo con las sesiones ordinarias señaladas en el presente acto o cuando lo considere pertinente.
- Presidir y dirigir las reuniones que efectúe el Comité.
- Invitar a servidores de la asociación, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- Suscribir las actas del Comité.

**2.4.4.1.4. Sesiones.** El Comité de Contratación de Asocentro sesionará de la siguiente manera:

- Se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria cuando sea conveniente.
- Requerirá para sesionar, de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Sin embargo, el mismo no podrá llevarse a cabo sin la asistencia del director o su delegado.





- Las decisiones se aprobarán por mayoría simple de los asistentes al Comité.
- Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
- Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al presidente y el secretario dejará la correspondiente constancia en el acta.
- Durante la sesión, y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el presidente levantará la sesión y el secretario dejará constancia del hecho en el acta.
- Antes de culminar la respectiva sesión, el secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
- Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros.

**2.4.4.1.5. Sesiones no presenciales:** Excepcionalmente, se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual. Para tal efecto, la Secretaría del Comité enviará a todos los miembros del Comité el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión. Si se requiere de tomar decisión o decisiones de algún tema específico, se requerirá del voto de todos los miembros de Comité por comunicación simultánea o sucesiva es decir en línea. La sucesión de comunicaciones deberá ocurrir dentro del lapso indicado en la citación.

**2.4.4.1.6. Responsable de contratación:** El funcionario responsable del área de Contratación de la Dirección Administrativa y financiera será el responsable de coordinar las actividades contractuales de la entidad. Especialmente, tendrá las siguientes funciones:

- Citar y dirigir las audiencias que se den en los procesos de selección de contratistas.
- Adelantar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (citaciones a audiencias; actas de aperturas y cierre de la licitación pública de la selección abreviada, del concurso de méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos cuando sea de carácter técnico se apoyara por personal idóneo y aviso de convocatoria), conforme con la normatividad vigente.
- Publicar todos los actos que la Ley exige en el SECOP. Asegurarse de que se encuentren impresos y suscritos en la carpeta contractual o con la debida autorización de los responsables de la suscripción del documento que se publicará por escrito.
- Dar aprobación a las garantías que sean presentadas por los proponentes y contratistas como parte del proceso precontractual y contractual.
- Coordinar la recepción de preguntas y respuestas que se generen en los procesos contractuales, direccionándolas a los profesionales responsables en las áreas Financiera y Técnica para que se concrete la respuesta y, posteriormente, consolidándolas. Las respuestas que genere el profesional frente a las inquietudes manifestadas por los proponentes deben enviarse por escrito, ya sea por correo electrónico o en físico. Cada respuesta será revisada antes de su publicación.



- Elaborar y suscribir (en conjunto con el Ordenador del Gasto) las adendas a que haya lugar como modificación a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- Remitir a los proponentes las solicitudes de aclaración o la necesidad de presentación de documentos adicionales a los contenidos en sus propuestas, de acuerdo con lo regulado por la Ley de Contratación. En caso de requerirse estas solicitudes por parte del área técnica o financiera, éstas deberán solicitarse al responsable de contratos de acuerdo con el procedimiento previsto para ello.

**2.4.4.1.7. Asesor jurídico:** Desarrollará las funciones asignadas al responsable del área de Contratos cuando se presente falta temporal de este. Así mismo, representará al Ordenador del Gasto en las instancias en que este le delegue o cuando desconcentre funciones específicas dentro del proceso contractual.

## CAPÍTULO TERCERO.

La actividad contractual tiene tres fases y ASOCENTRO del Tolima las desarrollara de esta manera: precontractual, contractual o de celebración y ejecución del contrato y/o pos contractual.

### 3. FASES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

#### 3.1. Fase precontractual:

El trámite precontractual debe nacer desde las dependencias en las cuales surge la necesidad y donde se deben gestar las bases técnicas de la contratación.

Los profesionales que ejecutan proyectos misionales deben recibir la debida asesoría de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, en la formulación de políticas de planeación en los proyectos que se gestionen y que sean beneficiados los asociados de ASOCENTRO TOLIMA, planes que se encuentren en el plan de compras, programas institucionales y proyectos de inversión; con base en esta información los profesionales a cargo harán el análisis del sector, los estudios previos, invitación publica o pliegos de condiciones, con el acompañamiento de la dirección Administrativa y Financiera quien tendrá a su cargo fijar los estados financieros requeridos para garantizar el cumplimiento del contrato por parte del futuro contratista seleccionado. En síntesis cada dependencia que tenga la necesidad hará el estudio técnico y elaborará la ficha técnica y el análisis del sector para el cumplimiento de sus fines.

Recibe el nombre de etapa de planeación por cuanto incluye desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Compras, hasta la culminación de la etapa de selección de contratistas, ya sea por adjudicación de la misma o por declaratoria de desierta.

**3.1.1. Plan de Compras de ASOCENTRO DEL TOLIMA:** Al inicio de cada vigencia debe contarse con un documento que contenga todos los bienes y servicios que serán contratados por la entidad, de acuerdo con las necesidades proyectadas. Este documento debe ser registrado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada



vigencia. Este documento puede ser modificado durante la vigencia respectiva. Al momento de iniciar todo proceso contractual, debe consultarse que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde indique que el bien o servicio se encuentra registrado en el Plan de Compras de la entidad.

Es importante resaltar que toda la contratación de la entidad debe corresponder a una debida planeación, y llevar a cabo los procedimientos que se plantean en el numeral 2.1. y los lineamientos institucionales establecidos por la Oficina de Planeación de la entidad.

Para llevar a cabo la correcta elaboración del Proyecto del Plan de Compras, La Dirección de planeación y Gestión de Proyectos y la Dirección Administrativa y Financiera, solicitará a las dependencias la necesidad que tienen de adquirir bienes y/o servicios y, posteriormente, consolidará el Plan de Compras con la necesidad que le ha sido comunicada por escrito.

La Dirección Administrativa y Financiera presentará el proyecto del Plan de Compras para la siguiente vigencia entre la primera y segunda semana del mes de diciembre al Director Ejecutivo, el cual tendrá hasta cinco (5) días hábiles para su revisión y observaciones sobre su contenido. Una vez surtido este trámite, la Dirección Administrativa y Financiera tendrá hasta tres (3) días hábiles, a partir del momento en que el Director Ejecutivo lo devuelve formalmente, con el fin de coordinar y atender las correcciones y observaciones si son del caso. Una vez consolidado el documento final, la Dirección Administrativa y Financiera tendrá hasta dos (2) días hábiles para citar al Comité de Contratación y presentarlo para su aprobación. Del mismo modo se adicionara y/o se modificara el plan de compras, en cualquier momento de la vigencia. El Plan podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades de Asocentro del Tolima, caso en el cual deberá darse publicidad a las modificaciones que se hagan, también en el Sistema de Contratación Pública.

**3.1.2. Estudios previos:** Para los procesos contractuales de selección y los de contratación directa que así lo requieran, que inicie la entidad, deben desarrollarse estudios preliminares que servirán como soporte para garantizar que con cada contratación será suplida la necesidad de la entidad, cumpliendo además con los principios de la contratación pública. El contenido de los estudios previos será la base con la que se elaborarán los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas y, posteriormente, los documentos definitivos de la contratación. Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección o área que presenta la necesidad, la cual, una vez cuente con los documentos respectivos, debe remitirlos al área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los formatos y documentación exigida por esta, para que sea iniciado el proceso contractual.

Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el futuro contrato. Por ello, deben contener todos los elementos necesarios para definir el proceso contractual, de tal manera que permitan valorar sus alcances y aseguren la satisfacción de las necesidades de la entidad. Los estudios previos deben contener como mínimo: descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato y su justificación, criterios para seleccionar oferta más favorable, matriz de riesgos y garantías que se exigirán.



**-Descripción de la necesidad:** Debe hacerse una descripción de la necesidad que tiene la entidad y que se busca satisfacer a través de la contratación. En esta descripción se deben exponer las razones que justifican el proceso contractual que será iniciado, teniendo en cuenta el objeto de Asocentro del Tolima y la prestación efectiva del servicio público a cargo de la misma.

**-Descripción del objeto a contratar:** Debe describirse específicamente el objeto a contratar, precisando, en forma clara, sus especificaciones técnicas, cantidades, cualidades que lleven inequívocamente a cumplir con las obligaciones del contratista, valor y condiciones de pago, plazo del contrato y las demás condiciones necesarias para su correcta ejecución. En este punto debe tenerse en cuenta el tipo de contrato a celebrar.

**-Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:** Debe incluirse la modalidad por la cual se adelantará el proceso de selección, enunciando los fundamentos legales correspondientes.

**-Análisis para estimar el valor del contrato:** Debe efectuarse un estudio de mercado y análisis del sector para determinar el presupuesto estimado de la contratación. Se utilizarán cotizaciones, precios históricos, referencia de contrataciones adelantadas por otras entidades públicas, etc. Deben indicarse las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto estimado de la contratación, el monto y posibles costos que se puedan asociar. En el caso de contrataciones a precios unitarios, debe presentarse, como soporte, el cálculo efectuado para la estimación del presupuesto. El valor que arroje como resultado el análisis del mercado deberá estar respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido por el responsable de Presupuesto de la entidad.

**-Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:** Debe indicarse la forma en que se seleccionará la oferta más favorable para la entidad, dejando claro el método o factores que se tendrán en cuenta para tal selección.

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 establece:

2º 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. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tengan en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.



**-Tipificación, estimación y asignación de riesgos:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, entre otros, la asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder. Dependiendo de “(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en la capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así mismo, su asignación a los distintos agentes involucrados (...)”.

En este sentido, se dará aplicación a lo consignado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación que expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la Matriz de Riesgos establecida por la entidad.

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Contrato de seguro contenido en una póliza	- La presentación de las ofertas. - Los contratos y su liquidación.
Patrimonio autónomo	- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
Garantía bancaria	

**-Garantías:** Los contratistas deben prestar garantía de cumplimiento, calidad, extracontractual y las demás que en la ley de contratación estatal rijan dependiendo del tipo de bienes y servicios se contraten. Los proponentes prestarán garantía de seriedad en los ofrecimientos hechos en los procesos de selección de menor cuantía.

Las garantías que los proponentes o contratistas pueden otorgar son: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, las garantías deberán cubrir los riesgos establecidos en los decretos reglamentarios de la Ley de Contratación, de acuerdo con el objeto de cada proceso en particular.

En los estudios previos se determinará el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las disposiciones legales. La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según el caso.

**-Otros documentos adicionales y complementarios, necesarios de acuerdo con la modalidad de selección:** En los estudios previos debe hacerse relación de los documentos que correspondan a cada modalidad de contratación, que deban servir como soporte para el proceso. Por ejemplo, fichas técnicas, actos administrativos necesarios para el trámite, etc.



### 3.1.3. Factores de selección en los diferentes procesos de selección.

**-En la licitación pública.** Se ponderan elementos de calidad, precio, e incentivo a la industria nacional soportados en puntajes o fórmulas, al igual que cumplan con los indicadores financieros fijados, señaladas en el pliego de condiciones.

**-Selección abreviada subasta: bienes/servicios características técnicas uniformes.** El único factor ponderable corresponde al menor precio ofertado, previo cumplimiento en la parte técnica, jurídica y financiera.

**-Selección abreviada de menor cuantía:** Se ponderan elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

**-Concurso de méritos:** Se hará uso de factores que ponderen la mejor calidad. No se podrá incluir el precio como factor ponderable, únicamente habilitante.

**-Contratación directa:** Verificación de calidad (idoneidad – experiencia) y precio; en todo caso, debe garantizarse selección objetiva.

**-Mínima cuantía:** El único factor ponderable corresponde al menor precio ofertado.

**3.1.4. Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas:** Una vez se finalice la elaboración de los estudios previos a los procesos contractuales, e identificada la modalidad de selección de contratistas, se procederá a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según el caso.

### 3.1.5. Modalidades de selección de contratistas.

Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y mínima cuantía

**3.1.5.1. Licitación pública:** Es el procedimiento mediante el cual se anuncia públicamente una convocatoria, con el fin de que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten oferta y la entidad seleccione el ofrecimiento más favorable. Esta modalidad constituye la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato por celebrar se encuentre dentro de las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades:

#### 3.1.5.1.1. Requisitos.

**-Valor del Contrato:** Cuando el valor del contrato que se celebrará supere la menor cuantía de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA. Las cuantías para la contratación de ASOCENTRO DEL TOLIMA deben ser identificadas y socializadas por el área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera para cada vigencia, mediante resolución.



**-Objeto del contrato.** Cuando el objeto del contrato a celebrarse no ubique el proceso contractual en alguna de las otras causales de selección de contratistas.

**-Normatividad aplicable.** Esta modalidad de selección está regulada por el artículo 30 de 1993, el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, así como la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 2015, decretos reglamentarios, entre otras.

**-Criterios de selección oferta más favorable:** Ponderación de elementos de calidad y precio, los cuales: Deben representar la mejor relación costo-beneficio y deben soportarse en puntaje y formulas señaladas en los pliegos de condiciones.

#### **3.1.5.1.2. Etapas del proceso de la licitación**

- verificación y revisión de los documentos estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos
- publicación en la plataforma del secop los estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos y aviso de convocatoria
- Audiencia para establecer los riesgos en el proceso licitatorio
- Recepción y respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados.
- Publicación en el secop del pliego de condiciones definitivas.
- Cierre y recepción de ofertas
- Evaluación y verificación de ofertas
- Publicación de la verificación de ofertas en la plataforma secop
- Recepción de observaciones a la evaluación
- Publicación de respuestas a las observaciones de la verificación de las ofertas en la plataforma del secop
- Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta – publicación de la audiencia en el secop
- Minuta firma de las partes y supervisor
- Publicación en la plataforma del secop de la minuta
- Publicación de los informes del supervisor en la plataforma del secop
- Pago por la ejecución del contrato

#### **NOTA.**

- El borrador del pliego de condiciones debe publicarse en el SECOP al menos durante 10 días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- Debe darse apertura al proceso mediante resolución motivada. Esta resolución es proyectada por el área de Contratos de la Dirección Administrativa y debe tener el visto bueno del asesor Jurídico antes de la firma del Director Ejecutivo.
- Debe adelantarse una audiencia para la estimación de riesgos, en la cual se podrá incluir la aclaración de los pliegos de condiciones, posterior al acto de apertura.
- Las adendas que sean procedentes deben expedirse con un término no menor a tres días hábiles anteriores al cierre del proceso.
- Debe hacerse una audiencia pública para la adjudicación. Las reglas de estas deben definirse desde el pliego de condiciones. Se levantará un acta de la audiencia por parte



del área de Contratos de la Dirección Corporativa.

**3.1.5.2. Selección abreviada:** Este proceso de selección procede para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de su contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio a contratar pueden adelantarse procesos simplificados (con respecto a la licitación pública), con el fin de garantizar la eficiencia de la contratación de la entidad.

**3.1.5.2.1. Requisitos:**

- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía de la entidad.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios para la salud.
- Declaratoria de desierto de proceso de licitación pública.
- Enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios, ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta.
- Contratos de las entidades que ejecutan los programas de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la Ley, incluida la atención de los grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, etc.
- Contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.
- De estos requisitos, se hará especialmente en la de menor cuantía y la de adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

**3.1.5.2.2. Procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía:**

- Verificación y revisión de los documentos estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos.
- Publicación en la plataforma del secop los estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos y aviso de convocatoria
- Recepción y respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados.
- Publicación en el secop del pliego de condiciones definitivas
- Cierre y recepción de ofertas
- Evaluación y verificación de ofertas
- Publicación de la verificación de ofertas en la plataforma secop
- Recepción de observaciones a la evaluación
- Publicación de respuestas a las observaciones de la verificación de las ofertas en la plataforma del secop
- Publicación de resolución de adjudicación
- Minuta firma de las partes y supervisor
- Publicación en la plataforma del secop de la minuta





- Publicación de los informes del supervisor en la plataforma del secop
- Pago por la ejecución del contrato

### **3.1.5.2.3. Clases de selección abreviada:**

**3.1.5.2.3.1. Selección abreviada de menor cuantía:** Procede esta modalidad de selección cuando el valor de la contratación corresponda a la menor cuantía de la entidad. El área de contratos de la Dirección administrativa y Financiera determinará y socializará para cada vigencia las cuantías aplicables a Asocentro del Tolima.

#### **3.1.5.2.3.1.1. Requisitos:**

- Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a la menor cuantía de la entidad.
- Cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para la entidad.
- En los casos de declaratoria como desierta de una licitación pública adelantada por la entidad. Este proceso debe iniciarse dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta. Puede darse lugar directamente a la publicación del pliego de condiciones definitivo.

**3.1.5.2.3.1.2. Normatividad aplicable:** Ley 80 de 1993, Decreto 1082 del 2015, Ley 1150 de 1997, y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

**3.1.5.2.3.1.3. Criterios de selección de la oferta más favorable:** Ponderación de elementos de calidad y precio, los cuales:

- Deben representar la mejor relación costo-beneficio.
- Deben soportarse en puntaje y formulas señaladas en los pliegos de condiciones.

#### **NOTA:**

- El borrador de pliego de condiciones debe publicarse en el SECOP al menos durante cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- Debe darse apertura al proceso mediante resolución motivada. Esta resolución es proyectada por el área de Contratación de la Dirección Administrativa y financiera, y debe tener el visto bueno del asesor Jurídico antes de la firma del Director Ejecutivo.
- Deberá darse manifestación de interés por parte de los que pretendan participar en el proceso. Si hay más de 10 manifestaciones, la entidad podrá proceder a un sorteo entre ellos a fin de determinar la lista de participantes.
- Las adendas que sean procedentes deben expedirse con un término no menor a un (1) día hábil anterior al cierre del proceso.
- El informe de evaluación debe ser publicado al menos durante 3 días hábiles en el SECOP.
- La adjudicación del proceso se hará mediante acta motivada, que debe hacer el área de Contratos de la Dirección Corporativa.



**3.1.5.2.3.2. Selección abreviada por subasta inversa:** Este mecanismo procede para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

**Requisitos.** Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

#### **Conceptos.**

**-Bienes y servicios de características técnicas uniformes** son aquellos que tienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y que comparten patrones de desempeño y de calidad definidos objetivamente.

**-Bienes y servicios de común utilización** son aquellos que requieren las entidades y que son ofrecidos en el mercado, en condiciones de equivalencia para quien los solicite en términos de prestaciones.

**-Subasta Inversa:** Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma de contratación vigente DOCUMENTO y en los respectivos pliegos de condiciones.

#### **3.1.5.2.3.2.1. Clases de subasta inversa:**

**-Subasta inversa electrónica:** Que se llevará a cabo en línea a través de la utilización de recursos tecnológicos que permitan su eficiente desarrollo.

**-Subasta inversa presencial:** Los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes, de manera escrita. Este tipo de audiencia se hará, hasta tanto la entidad cuente con la infraestructura tecnológica suficiente para adelantar procesos de subasta inversa electrónica, lo hará de manera presencial.

**-Normatividad aplicable:** Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 Ley 1150 y sus decretos que lo reglamenten, y las circulares de Colombia compra eficiente.

**-Criterios de selección de la oferta más favorable:** Ponderación del precio.

#### **-Criterios para la audiencia de subasta:**

- A este proceso de selección le son aplicables, en su primera fase, las normas de la selección abreviada de menor cuantía. Al final de esta fase, se entenderán habilitados los proponentes que presenten su documentación habilitante. Una vez estén habilitados, se dará lugar al desarrollo de la audiencia pública de subasta.

- Los estudios previos para este mecanismo deben incluir una ficha técnica que contenga características y especificaciones de los bienes y/o servicios. En términos de desempeño



y calidad, debe contener: denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

- Los proponentes que participen en la subasta únicamente podrán visualizar su oferta.
- No se dará a conocer la identidad de los proponentes que están efectuando lances durante la audiencia.
- Si hay dos o más ofertas con el mismo valor, se tomará, en primer lugar, la oferta recibida en primer lugar.
- Se podrá mejorar la oferta las veces que sea necesario, dentro del tiempo establecido para la subasta en los pliegos de condiciones.
- El valor con el que se ingrese a la subasta debe incluir el IVA y demás impuestos a que haya lugar para cada ítem.
- Debe identificarse en los pliegos de condiciones, con exactitud, los tiempos en que se desarrollará la subasta.
- El pliego de condiciones regulará el desarrollo de la subasta en todos sus puntos.

**3.1.5.3. Mínima cuantía:** Es el procedimiento aplicable en los casos de adquisición de bienes y servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

#### **Requisitos:**

- **Valor del contrato:** Cuando el valor del contrato a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de ASOCENTRO DEL TOLIMA. Las cuantías para la contratación de ASOCENTRO DEL TOLIMA deben ser identificadas y socializadas por el área de contratación de la Dirección Administrativa para cada vigencia.
- **Objeto del contrato:** Procede para cualquier objeto a contratar.
- **Normatividad aplicable:** Ley 1474 de 2011, artículo 94; Decreto 1082 de 2015, arts. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.
- **Criterios de selección oferta más favorable:** Menor Valor.

#### **Etapas en el proceso de selección de mínima cuantía:**

- Revisión de los estudios previos, análisis el sector e invitación pública
- Publicación en la plataforma del secop
- Recepción de observaciones a la invitación
- Publicación de las respuestas a las observaciones
- Presentación de las ofertas y publicación de informe de proponentes
- Evaluación o verificación de las propuestas
- Observaciones a la evaluación de las propuestas
- Publicación de la aceptación de la oferta



**NOTA:**

- En la mínima cuantía el único factor ponderable es el precio.
- En esta modalidad no es obligatorio solicitar garantías; depende del criterio de la entidad.
- No se requiere la inscripción de los proponentes en el RUP.
- Los términos de esta contratación son muy cortos; permiten mayor celeridad en la escogencia del contratista.

**3.1.5.4. Concurso de méritos:** Deberá seleccionarse, a través de concurso de méritos, a los contratistas que se requieran para la realización de actividades de consultoría e interventoría de que trata la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 2; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 3, y para los proyectos de arquitectura.

**Requisitos:**

- Actividades de consultoría
- Actividades de interventoría
- Proyectos de arquitectura

**NOTA:**

El esquema aplicable a la contratación por concurso de méritos será el mismo de la selección abreviada.

**3.1.5.5. Contratación directa:** Es aquel procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por la norma vigente, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

**-Causales:** La ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios establecen los siguientes casos:

- Contratos de urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario con entidades financieras del sector público para reestructuración de pasivos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**-Normatividad aplicable:**

Ley 1474 de 2011, artículo 94; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.



**-Criterios de selección oferta más favorable:** La comparación de las ofertas presentadas o selección de contratista se hará comparando las ofertas que se presenten con los estudios previos realizados por la entidad, así como con lo contenido en la invitación respectiva.

Debe observarse para esta modalidad de contratación la aplicación de la Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales, en los casos que esta determine.

### 3.1.6. CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN:

Las cuantías en contratación resultan de la aplicación de la tabla 1, en razón del presupuesto de cada entidad estatal.

**TABLA 1. Cuantías de contratación**

<b>PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD ESTATAL (SMLMV)</b>	<b>Mínima cuantía</b>	<b>Menor cuantía (Selección abreviada)</b>	<b>Mayor cuantía (Licitación)</b>
<b>Igual o mayor a 1.200.000</b>	100	1.000	10.000
<b>Entre 850.000 y 1.200.000</b>	85	850	8.500
<b>Entre 400.000 y 850.000</b>	65	650	6.500
<b>Entre 120.000 y 400.000</b>	45	450	4.500
<b>Menos de 120.000</b>	28	280	2.800

La mínima cuantía será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una entidad estatal.

**3.1.7. Comité evaluador de propuestas:** El Director Ejecutivo o representante legal, mediante resolución, designará a los miembros del Comité Evaluador para la evaluación de las propuestas.

**3.1.8. Aviso de convocatoria:** Para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos debe publicarse en el SECOP un aviso que contenga la información exigida por el Decreto 1082 de 2015.



**3.1.9. Publicación de los proyectos de pliegos e invitaciones públicas:** Una vez se obtengan los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso, de acuerdo con la clasificación de los procesos de selección de contratistas mencionado anteriormente deberán publicarse en el SECOP.

**3.1.10. Audiencia de revisión y asignación de riesgos:** Para los procesos de licitación pública es obligatorio efectuar una audiencia en la que se definan y asignen los riesgos en que se puede incurrir en la contratación. En caso de tener que realizarse audiencia de aclaración de pliegos de condiciones, deberá hacerse conjuntamente con la de asignación de riesgos.

Si bien en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos no es obligatorio realizar la audiencia de revisión y asignación de riesgos, para cada proceso en particular puede determinar su realización.

**3.1.11. Justificación de la contratación directa:** Para los casos de contratación directa se deberá elaborar un acto administrativo que justifique tal contratación, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 o el decreto que lo modifique y/o derogue.

**3.1.12. Pliego de condiciones definitivo e invitación pública:** Una vez se supere la etapa de publicidad de los borradores de los pliegos de condiciones e invitación pública, surtido el proceso de observaciones por parte de los proponentes y ajustados los documentos definitivos para la contratación, se elaborarán los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, según el caso. Este documento debe ser publicado en el SECOP durante los términos establecidos para cada proceso de selección.

**3.1.13. Acto de apertura:** Al mismo tiempo de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos, para los casos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se debe expedir un acto administrativo que dé apertura al proceso; dicho acto será publicado en el SECOP. Para el contenido del acto de apertura debe observarse lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1510 de 2013.

## **3.2. FASE CONTRACTUAL.**

Esta comprende la elaboración, suscripción, cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos o convenios de celebrados por ASOCENTRO DEL TOLIMA, así como el desarrollo del objeto establecido en cada uno de ellos.

**3.2.1. Minuta del contrato o convenio:** Una vez en firme el acto de adjudicación de un contrato o convenio, después del desarrollo de un proceso de selección, el área de Contratos de la Dirección Corporativa procederá a la elaboración de la minuta respectiva y, a partir de allí, de todos los actos de formalización de la misma para la suscripción por parte del Ordenador del Gasto.

**3.2.2. Suscripción y legalización del contrato o convenio:** La suscripción de los contratos o convenios y su legalización deberán observar lo siguiente:



- El contenido del contrato debe corresponder a los datos que se incluyen en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
- Una vez suscrito el contrato o convenio por parte del Ordenador del Gasto y el representante legal del contratista, se entregará copia del documento al contratista.
- El contratista debe proceder, una vez recibido el contrato o convenio, al trámite de las garantías que hayan sido solicitadas.

**3.2.3. Registro presupuestal:** una vez suscrito el contrato o convenio, deberá procederse por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de Presupuesto, a la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.

**3.2.4. Aprobación de garantías:** La aprobación de las garantías correspondientes a los contratos o convenios está en cabeza del profesional responsable de contratos de la Dirección Administrativa y financiera. La aprobación de las mismas se hará en la fecha de su expedición, mediante formato del área de Contratos. Sin la aprobación respectiva no se entiende cumplido este requisito de ejecución del contrato o convenio.

**Nota:** De manera excepcional, y con la aprobación del asesor Jurídico y el Ordenador del Gasto, se podrá hacer uso de los formatos precontractuales y contractuales de otra entidad. La aprobación se verificará con el visto y/o firma en los documentos legales, cuando se legalicen.

### **3.3. FASE POSCONTRACTUAL**

#### **3.3.1. Contratos objeto de liquidación:**

Todos los contratos y convenios suscritos y ejecutados por la Región Central son objeto de liquidación, incluso los casos exceptuados por la norma contractual. La única excepción a la liquidación será la de aquellos convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes. La liquidación se hará con base en lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Código Civil Colombiano y Decreto 1082 de 2015.

#### **Reglas para la liquidación:**

- El documento de liquidación debe ser elaborado por el supervisor/interventor del contrato o convenio, conjuntamente con el contratista.
- La liquidación debe incluir el balance de las obligaciones y prestaciones contenidas en el contrato o convenio y debe culminar con una declaración de las partes de encontrarse a paz y salvo.
- En caso de no encontrarse a paz y salvo en su totalidad, debe dejarse la observación en el documento de liquidación, con la precisión de las condiciones de tiempo y lugar para el cumplimiento de lo pendiente.
- El documento de liquidación debe ser remitido al área de Contratos, con todos los soportes del mismo para su revisión, previamente a su suscripción. Una vez aprobado y suscrito, debe ser archivado por el área de Contratos en la carpeta del contrato respectivo.
- Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o en caso de no llegarse a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la entidad podrá dejar constancia y proceder a la liquidación unilateral.



- Los contratos y convenios de la entidad deben ser liquidados, por regla general, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de los mismos.

## CAPÍTULO CUARTO

### ALGUNAS PREVISIONES CONTRACTUALES Y SU APLICACIÓN

**4. Multas y sanciones – debido proceso:** La imposición de multas y sanciones por parte de ASOCENTRO DEL TOLIMA deberá garantizar el debido proceso, respetando en todo caso el derecho de defensa y derecho de contradicción de sus contratistas y de la aseguradora, en los casos de incumplimiento parcial y total de sus obligaciones contractuales y en todo caso lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

**4.1. Multas:** En caso de incumplimiento parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por los contratistas de ASOCENTRO DEL TOLIMA, una vez adelantado el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el contratista incumplido se hará acreedor a multas sucesivas hasta del dos por ciento (2%) del valor del contrato, sin que en su totalidad excedan el diez por ciento (10%) del mismo.

**4.1.1. Cuando se podrán imponer las multas:** Las multas podrán imponerse cuando:

- Se presente el incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales, o su cumplimiento sea diferente a lo pactado, siempre y cuando su imposición se dé cuando aún se encuentre pendiente la prestación de la respectiva obligación y cuando aún se presente la necesidad para la entidad. El plazo de ejecución del contrato debe estar vigente.
- Cuando con el incumplimiento por parte del contratista no se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y no se evidencie que puede conducir a su paralización, lo que dará lugar a la sanción de caducidad o incumplimiento del contrato.
- ASOCENTRO DEL TOLIMA debe haber cumplido, por su parte, todas las obligaciones contractuales.
- Las multas deberán contenerse en cláusula que se incluya en el contrato.

**4.1.2. Trámite:**

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto, de manera inmediata, cuando tenga conocimiento sobre un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El Ordenador del Gasto, con base en el informe del supervisor, donde incluirá los requerimientos por escrito, enviará cada caso al área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el asesor Jurídico de ASOCENTRO DEL TOLIMA.





#### **4.1.3. Declaratoria de incumplimiento – cláusula penal pecuniaria – inhabilidad:**

En caso de incumplimiento total o parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, una vez se adelante el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare el incumplimiento, se declarará el incumplimiento del contrato y el contratista deberá reconocer a ASOCENTRO TOLIMA, a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada y no total de perjuicios, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Esta cláusula penal constituye una valoración anticipada, pero no definitiva, de los perjuicios causados a ASOCENTRO DEL TOLIMA por incumplimiento.

En el evento en que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal estipulada, ASOCENTRO DEL TOLIMA se reserva el derecho de acudir ante la jurisdicción competente para reclamar el valor faltante.

#### **4.1.4. Cuando se impone la multa:**

- Cuando exista incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso, o solución o prestación diferente a lo pactado en el contrato o convenio.
- Cuando haya cumplimiento tardío, no sancionable con multa o caducidad.
- Cuando se haya terminado anormalmente el contrato.
- ASOCENTRO DEL TOLIMA debe haber cumplido, por su parte, todas las obligaciones contractuales.
- No debe haberse probado la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad.
- La cláusula penal pecuniaria debe haberse pactado en el contrato o convenio.

#### **4.1.5. Trámite:**

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto, de manera inmediata, cuando tenga conocimiento acerca de un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El Ordenador del Gasto, con base en el informe del supervisor, enviará cada caso al área de Contratos de la Dirección Corporativa, con el fin de que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el asesor Jurídico de la Región Central.

#### **4.1.6. Caducidad administrativa**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad podrá hacer uso de la Caducidad Administrativa, para lo cual adelantará el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare la Caducidad.



#### **4.1.7. Cuando se decreta la caducidad:**

- Cuando se dé incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista.
- Que se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio. Se hace negatorio el cumplimiento del contrato.
- Hay evidencia de que con el incumplimiento se pueda conducir a la paralización del contrato.
- ASOCENTRO DEL TOLIMA debe haber cumplido a cabalidad con sus obligaciones contractuales.
- La cláusula de caducidad debe incluirse en el contenido del contrato cuando es opcional, o se entiende incluida en los casos en que es obligatorio.

#### **4.1.8. Trámite:**

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto, de manera inmediata, cuando tenga conocimiento sobre un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El Ordenador del Gasto, con base en el informe del supervisor, enviará cada caso al área de Contratos de la Dirección Administrativa y financiera, con el fin de que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el asesor Jurídico de la Región Central.
- En el acto administrativo en el que se declare la caducidad, se ordenará dar por terminado el contrato y proceder a su liquidación. Se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante del contrato. Se impondrá la inhabilidad a que haya lugar y se tomarán las medidas del caso para garantizar la continuidad del servicio a cargo de la entidad, sin perjuicio de las acciones a las que haya lugar, con el fin, principalmente, de reclamar perjuicios mayores.

**4.2. Anticipo y pago anticipado:** En los contratos o convenios suscritos por ASOCENTRO se podrán pactar, excepcionalmente, anticipos o pagos anticipados, respetando lo previsto por las disposiciones legales.

El anticipo debe entenderse como el primer pago de un contrato que se haya pactado en ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales. Por su parte, como pago anticipado se entiende aquel pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea. El anticipo debe amortizarse contra la ejecución del contrato, y en el pago anticipado no hay lugar a reintegro pues este pertenece al contratista, bajo este anticipo se debe constituir garantía.

De preferencia debe acudir al anticipo, y solo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, en atención a las directivas presidenciales números 012 de 2002 y 04 de 2003, las cuales señalan que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2).



**NOTA:**

- En ningún caso la adición podrá ser superior al 50% del valor del contrato o convenio.
- Debe incluirse en los documentos del proceso la obligación del contratista de manejar los recursos en cuenta independiente, y todos los pagos deben contar con autorización del supervisor o interventor, según el caso.
- Los rendimientos financieros generados por el manejo de los dineros entregados en calidad de anticipo son propiedad de ASOCENTRO DEL TOLIMA y deben ser reintegrados a la misma inmediatamente finalice la ejecución del contrato o convenio.
- Debe existir una justificación objetiva para otorgar un anticipo o pago anticipado a un contratista, justificación que deberá hacer parte de los documentos previos al contrato y deberá ajustarse a los indicadores financieros exigidos al contratista.

**4.2. Convocatorias limitadas a Mipymes:**

En los procesos que se adelanten mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía sea hasta el equivalente a 125.000 dólares americanos a la tasa representativa vigente que para ese fin el Ministerio de Comercio Industria y Turismo determine, teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en consideración a la cuantía, los procesos podrán ser limitados exclusivamente a Mipymes, siempre que se manifieste el interés en limitar el proceso mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, de por los menos tres (3) micros, pequeñas o medianas empresas, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria.

La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en limitar el proceso, la de cumplir con su condición de Mipymes, lo cual se acreditará con la presentación de una certificación expedida por contador público o revisor fiscal, según el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), de conformidad con la Ley. Además, deberá presentar el certificado expedido por la cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

No aplica para los procesos que se adelanten por las modalidades de mínima cuantía y contratación directa.

En el evento en que el proceso se limite a Mipymes, en la convocatoria limitada podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados únicamente por Mipymes, según el caso.

**4.3. Adendas:**

El artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 faculta a la entidad para llevar a cabo modificaciones a los pliegos de condiciones. Estas se efectuarán dentro del término de publicación del pliego de condiciones definitivo, a más tardar el día hábil anterior al



vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, mediante adenda, la cual será publicada en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) dentro del horario hábil de 7 a.m. a 7 p.m.

En caso de que la modificación introducida mediante adenda al pliego de condiciones implique variaciones que afecten la preparación y elaboración de propuestas, la entidad, en la misma adenda, ampliará el término suficiente para ajustar las propuestas de acuerdo con las modificaciones realizadas.

Así mismo, en el evento en que sea necesario modificar el cronograma señalado, con posteridad a la diligencia de cierre, ASOCENTRO DEL TOLIMA, de manera unilateral, lo efectuara a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) ASOCENTRO DEL TOLIMA.

#### **4.4. Vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de contratos**

La supervisión e interventoría de los contratos de ASOCENTRO DEL TOLIMA son los mecanismos utilizado para vigilar la correcta ejecución contractual.

La supervisión es la actividad inherente al proceso contractual de la entidad. Consiste en hacer seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio. Excepcionalmente, en consideración a la naturaleza y cuantía de ciertos procesos, se contratará interventoría adicional para el seguimiento de los mismos.

#### **4.5. Supervisores e interventores**

Todo contrato de ASOCENTRO contará con un supervisor y/o interventor que deberá hacer la labor de seguimiento de la ejecución contractual. Esta función de control deberá ejercerse bajo las reglas contenidas en este Manual de Contratación.

Los supervisores y/o interventores para cada contrato o convenio serán designados en el contenido del mismo, en razón al cargo o función que desarrollan para ASOCENTRO DEL TOLIMA. En caso de no incluirse tal designación en el cuerpo del contrato, deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes a su firma, mediante acto administrativo.

##### **4.5.1. Qué es la supervisión o interventoría**

Es el conjunto de funciones o actuaciones desarrolladas por una persona designada o contratada para ello, que consiste en el seguimiento al cumplimiento contractual, con la finalidad de lograr la ejecución satisfactoria del contrato, mantener informado permanentemente al Ordenador del Gasto en cuanto al estado técnico, jurídico y financiero del contrato, y evitar posibles perjuicios para la entidad y el contratista.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado. Debe ser ejercida por la misma entidad cuando no se requiera de conocimientos especializados para su desarrollo. La supervisión puede ser contratada a través de personal de apoyo (contratos de prestación de servicios).



La interventoría consiste en el seguimiento técnico que se haga sobre el cumplimiento del contrato por parte de una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando este seguimiento suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

La supervisión e interventoría no serán concurrentes por regla general. No obstante, podrán concurrir si la naturaleza o complejidad del contrato así lo justifican, caso en el cual la entidad debe dividir claramente las funciones entre una y otra.

Para los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, deberá analizarse en los estudios previos de la contratación si debe o no contar con interventoría.

#### **4.5.2. Objetivos de la supervisión**

**Revisión y control a cargo de los supervisores y/o interventores:** A los supervisores y/o interventores corresponderá la revisión de antecedentes del contrato o convenio suscrito, de los derechos y obligaciones contractuales y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los pagos a que haya lugar. Esta función comprende:

- a. Intervención en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, garantizando que las obligaciones contractuales sean cumplidas y permitiendo a la entidad tramitar los pagos al contratista, de manera adecuada y oportuna.
- b. Elaboración del acta de inicio de la ejecución del contrato.
- c. Presentación mensual de informes sobre la ejecución contractual. Debe presentarse informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de los contratos, sustentando el pago de las obligaciones cumplidas por parte de los contratistas.
- d. Elaboración y envío de proyecto de acta de liquidación, acompañada de los documentos que le sirvan de soporte. Debe dejar constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes.

#### **4.5.3. Procedimiento para ejercer la supervisión:**

##### **4.5.3.1. Momento y plazo para ejercer la función:**

- La actividad de los supervisores se inicia cuando el contrato objeto de supervisión esté perfeccionado, es decir, cuando esté suscrito, con registro presupuestal y legalizado (aprobación de garantías).
- El supervisor deberá solicitar al área de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera copia del contrato, de la propuesta presentada y de las garantías del contrato, con el fin de ejercer correctamente la supervisión.
- En los casos en que el supervisor necesite consultar información del contrato, deberá hacerlo directamente de la carpeta original del mismo, la cual se encuentra en el área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El supervisor deberá vigilar la ejecución y cumplimiento del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. La función de supervisión termina cuando se suscriba el acta de liquidación declarando en paz y salvo a las partes del contrato.



#### **4.5.3.2. Manifestaciones del supervisor:**

- En los casos en que el supervisor se encuentre en desacuerdo con algún elemento relacionado con el cumplimiento contractual, debe manifestar por escrito las observaciones que tenga al respecto.
- El supervisor debe comunicar al Ordenador del Gasto, a la dependencia donde se origina la necesidad y al área de Contratación de la Dirección Administrativa y financiera dicha circunstancia mencionada en el ítem anterior, y debe recomendar las actuaciones que estime pertinentes para la normal ejecución contractual.
- El supervisor podrá solicitar al Ordenador del Gasto la revisión de los actos que considere contrarios al correcto cumplimiento del contrato.
- En los casos en que se presenten graves irregularidades en la ejecución contractual, que amenace su paralización, el supervisor tiene la obligación de informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto y al Director o Jefe de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, con el fin de que se inicien las acciones correspondientes.

#### **4.5.3.3. Cumplimiento de decisiones del Ordenador del Gasto frente a irregularidades en el cumplimiento contractual:**

- Los supervisores de los contratos deberán acatar las decisiones tomadas por el Ordenador del Gasto en los casos en que ocurran discrepancias en la ejecución contractual. En estos casos, no podrán expedir informes para el pago de obligaciones contractuales en contravía de lo dispuesto por el Ordenador del Gasto. En todo caso, podrán incluir dentro de sus informes las apreciaciones que tengan sobre el cumplimiento de cada contrato en particular.

#### **4.5.3.4. Liquidación de obligaciones:**

- Los supervisores están obligados a entregar liquidadas las cuentas contractuales, con sus respectivos soportes, utilizando el formato destinado para ello por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El contratista debe suscribir el acta de liquidación dentro de un plazo de quince (15) días hábiles una vez entregada por el supervisor. En caso de no hacerlo, se procederá a la liquidación unilateral del contrato.

#### **4.5.3.5. Funciones especiales de los supervisores en lo técnico**

1. Verificar si las especificaciones de bienes o servicios entregados corresponden a lo contratado.
2. Suscribir actas de iniciación o recibo de bienes/servicios en los que se contengan los elementos exigidos en cada contrato, a través de los formatos dispuestos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
3. Exigir cronogramas a los contratistas y recibirlos para su revisión y control.
4. Adelantar memoria periódica (en los casos de contratos de obra).
5. Citar o convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias, así como al área que presenta la necesidad de contratación y a todos aquellos que intervengan



- en la ejecución contractual cuando sea indispensable para la correcta ejecución del contrato.
6. Elaborar actas de recibo parcial o total de bienes/servicios.
  7. Exigir buena calidad y correcto funcionamiento.
  8. Tramitar, en caso de defectos menores o mayores en los elementos entregados, el cambio de los mismos por parte del contratista, en el término que considere adecuado, sin que se afecte la prestación de los servicios a cargo de Asocentro del Tolima.
  9. Verificar que se entregue lo que se ofertó: Si el bien entregado presenta defectos mayores o es diferente a lo contratado será rechazado por el supervisor. En este caso, debe dejar constancia de ello y consultar con el área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera sobre las acciones a que haya lugar.
  10. Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que no disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor lo recibirá y autorizará su distribución. No obstante, deberá dejar constancia de ello e informar al área de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
  11. Velar por la seguridad, integridad e intereses de Asocentro.
  12. Resolver consultas y hacer observaciones que se requieran dentro de la ejecución contractual, por parte de actores pertenecientes a Asocentro, o sus contratistas.
  13. Requerir al contratista o contratistas para que cumplan con el objeto del contrato y su cronograma de cumplimiento, en el caso de que no cumpla debe presentar la solicitud a la oficina de contratación de la Dirección Administrativa y financiera informando y presentando los requerimientos y solicitando el inicio del proceso por incumplimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 del 2011.
  14. Solicitar suspensión temporal del contrato en casos en que se presente fuerza mayor o caso fortuito, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.
  15. Solicitar la modificación, adición o prórroga de los contratos, en los casos en que haya fundamento técnico para ello, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.
  16. El supervisor debe revisar, a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. En caso de tener dudas sobre la ejecución contractual, no podrá expedir el acta de recibo final hasta no aclarar tales dudas, de lo cual informará al área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
  17. Para la expedición del acta de recibo final, el Supervisor deberá verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, para, de esta manera, proceder al pago final del contrato. El acta deberá contener la descripción de los bienes o servicios recibidos, el valor final del contrato, los reajustes que hayan sido aceptados, etc. Para la presentación del acta de recibo final se tendrá en cuenta el formato que disponga para ello el área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera. El acta debe enviarse al área de Contratos para su archivo y copia de ella servirá para el trámite del pago respectivo.
  18. El supervisor deberá, dentro del mes siguiente a la terminación de cada contrato, elaborar el acta de liquidación del mismo, acompañada de los documentos que le sirvan como soporte, siguiendo para ello el formato que sea dispuesto por parte del área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera. En todo caso, el trámite para la liquidación no deberá superar los cuatro (4) meses posteriores a la



ejecución contractual.

#### **4.5.3.6. Funciones en lo jurídico**

- Cumplir con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- Solicitar copia de las garantías, aprobación de las mismas y modificaciones a los contratos o convenios objeto de supervisión.
- Informar al Ordenador del Gasto, por escrito, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones.
- Solicitar terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos en los casos en que haya fundamento técnico para ello. En este caso, el Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a los profesionales encargados de lo contractual, financiero y jurídico, con el fin de que se tramiten las modificaciones a que haya lugar.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera para su archivo en la carpeta principal del mismo.
- Remitir copia de todos los documentos soporte de la ejecución contractual al área de Contratos de la Dirección Administrativa.

#### **4.5.3.7. Recomendaciones a los supervisores:**

- Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual es designado.
- Solicite copia del contrato y de la propuesta o cotización. También de pliegos y otros.
- Suscriba el acta de inicio solo cuando haya garantía y registro presupuestal, y se cuente con licencias, permisos, aprobaciones, etc.
- Instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.
- Organice una carpeta de supervisión con todos los documentos relevantes.
- Remita todos los documentos para la carpeta principal que tiene el área de Contratos de la Dirección Corporativa.
- Toda modificación, adición, prórroga, cesión, etc. solo procede si es autorizada por el Ordenador del Gasto.
- Recuerde que solo la liquidación genera paz y salvo.

#### **4.5.3.8. Publicidad de los actos o documentos contractuales**

En cumplimiento del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de garantizar el principio de publicidad que debe observarse en el proceso contractual de la entidad, el Gobierno Nacional desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). ASOCENTRO DEL TOLIMA deberá garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

#### **4.5.3.9. Excepciones.**

- La adquisición o suministro de bienes o servicios de características uniformes y de común utilización que se efectúe mediante el procedimiento de Bolsa de Productos. Salvo los que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva Bolsa de Productos.
- Selección de enajenación de bienes del Estado a que se refiere el literal e del artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.





- La celebración de contratos para la prestación de salud.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas.

#### **4.5.3.10. Responsabilidades derivadas en materia contractual**

Los sujetos intervinientes en los procesos contractuales de la entidad están sujetos a la responsabilidad derivada de sus actos u omisiones. Esta responsabilidad puede ser de carácter contractual, penal, disciplinario, pecuniario y fiscal.