



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.**

**Fecha de actualización:
AGOSTO DE 2024.**



ASAMBLEA GENERAL

Doctora JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA - Alcalde Municipio de Ibagué
Doctor HENRY JULIÁN RAMÍREZ - Alcalde municipio de Alvarado
Doctor SANTIAGO HERRERA YEPES - Alcalde municipio de Coello
Doctor MARCO TULIO VELÁSQUEZ - Alcalde municipio de Ambalema
Doctor JOHN ANDERSON BONILLA CORTES - Alcalde municipio Valle de San Juan
Doctor FERNEY PAVÓN BELTRÁN - Alcalde municipio de Anzoátegui
Doctor ANA JUDITH GAMBOA MANTILLA - Alcalde municipio de Flandes
Doctor JOHN ALEXANDER PINZÓN HERNÁNDEZ - Alcalde municipio de Piedras
Doctor ROLANDO GÓMEZ REYES - Alcalde de municipio Venadillo
Doctor CAMILO ERNESTO VALENCIA AGUDELO – Alcalde municipio de Cajamarca
Doctor CÉSAR BUITRAGO ARIAS - Alcalde Municipio de San Luis
Doctor VÍCTOR ALFONSO GUALTERO GÓMEZ – Alcalde municipio de Rovira

CONSEJO DIRECTIVO

Doctora JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA - Alcalde Municipio de Ibagué
Doctora ANA JUDITH GAMBOA MANTILLA - Alcalde municipio de Flandes
Doctor JOHN ALEXANDER PINZÓN HERNÁNDEZ - Alcalde municipio de Piedras
Doctor MARCO TULIO VELÁSQUEZ - Alcalde municipio de Ambalema
Doctor ROLANDO GÓMEZ REYES - Alcalde de municipio Venadillo
Doctor Wilber Jairo Vallejo – Delegado CORTOLIMA
Doctor VELIZ ALFONSO MEJÍA - Delegado Gremios Económicos del Tolima

OSCAR HERNANDEZ ARANA
Director Ejecutivo



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO PRIMERO	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
1.1. Objeto.....	10
1.2. Normas aplicables a los procesos de contratación estatal.....	10
1.3. Suplemento Normativo:.....	10
1.4. Alcance y ámbito de aplicación.....	12
1.5. Naturaleza y régimen jurídico de ASOCENTRO TOLIMA:.....	12
1.6. Participantes en el proceso contractual de ASOCENTRO TOLIMA.....	13
1.7. Plan anual de adquisiciones.....	14
1.8. Términos aplicables a la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA ASOCENTRO TOLIMA	15
CONTRATACIÓN ESTATAL	25
2.1 . PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	25
2.2 TIPOS DE CONTRATOS	27
2.2.1 Contrato de Prestación De Servicios.....	27
2.2.2 . Contrato de compraventa.....	27
2.2.3 . Contrato de suministro.....	27
2.2.4 . Contrato de obra.....	27
2.2.5 Contrato de consultoría.....	27
2.2.6 Contrato de arrendamiento.....	28
2.2.7 . Contrato interadministrativo:.....	28
2.2.8 Convenio interadministrativo:	28
2.3 FORMALIDADES EN LA CONTRATACIÓN.....	29
2.3.1 . Requisitos de perfeccionamiento:.....	29
2.3.2 Requisitos de ejecución:	30
2.3.3 Publicación de los contratos.....	30
2.3.3.1. SECOP 1:.....	30
2.3.3.2. SIA OBSERVA:	31
2.3.4 Pago de impuestos:	31



2.4 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL:	32
2.4.1 . Director Ejecutivo:	32
2.4.2. Ordenador del Gasto:	32
2.4.3. Delegación de funciones:	32
2.4.4. Desconcentración de funciones:	32
2.4.4.1. Responsable de contratación:	32
2.4.4.1.2. Asesor jurídico:	33
CAPÍTULO TERCERO.	33
FASES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	33
3.1. Fase precontractual:.....	33
3.1.1. Plan de Compras de ASOCENTRO DEL TOLIMA:	34
3.1.2. Análisis del sector:	34
3.1.3. Estudios previos:	35
3.1.4. Factores de selección en los diferentes procesos de selección.	38
-En la licitación pública.....	38
-Selección abreviada subasta: bienes/servicios características técnicas uniformes.	38
-Selección abreviada de menor cuantía:	38
-Concurso de méritos:.....	38
-Contratación directa:.....	38
-Mínima cuantía:	38
3.1.5. Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas.....	38
3.1.6. Modalidades de selección de contratistas.	38
3.1.6.1. Licitación pública:.....	39
3.1.6.1.1. Requisitos.	39
3.1.6.1.2. Etapas del proceso de la licitación	39
3.1.6.1.3. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de Infraestructura de Transporte .41	
3.1.6.1.4. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico.	43
3.1.6.1.5. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de infraestructura Social.43	
3.1.6.2. Selección abreviada:.....	44
3.1.6.2.1. Requisitos:	45
3.1.6.2.2. Procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía:	45



3.1.6.2.3. Clases de selección abreviada:.....	46
3.1.6.2.3.1. Selección abreviada de menor cuantía:.....	46
3.1.6.2.3.1.1. Requisitos:	47
3.1.6.2.3.1.2. Normatividad aplicable:.....	47
3.1.6.2.3.1.3. Criterios de selección de la oferta más favorable:.....	47
3.1.6.2.3.1.4. Documentos tipo para selección abreviada de menor cuantía de infraestructura de transporte.....	47
3.1.6.2.3.2. Selección abreviada por subasta inversa:	48
3.1.6.2.3.2.1. Clases de subasta inversa:.....	49
3.1.6.3. Mínima cuantía:	50
3.1.6.3.1. <i>Documentos Tipo para procesos de mínima cuantía de Infraestructura de Transporte</i>	51
3.1.6.4. Concurso de méritos:	52
3.1.6.4.1. Documentos tipo para los procesos de selección de interventoría de obra pública de infraestructura de transporte – versión 2	53
3.1.6.4.2. Documentos tipo de consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura	54
3.1.6.5. Contratación directa:.....	55
3.1.7. CUANTIAS DE CONTRATACIÓN	56
3.1.8. Comité evaluador de propuestas:.....	57
3.1.9. Aviso de convocatoria:	57
3.1.10. Publicación de los proyectos de pliegos e invitaciones públicas:.....	57
3.1.11. Audiencia de revisión y asignación de riesgos:	57
3.1.12. Justificación de la contratación directa:	57
3.1.13. Pliego de condiciones definitivo e invitación pública:	57
3.1.14. Acto de apertura:.....	57
3.2. FASE CONTRACTUAL.....	58
3.2.1. Minuta del contrato o convenio:.....	58
3.2.2. Suscripción y legalización del contrato o convenio:	58
3.2.3. Registro presupuestal:	58
3.2.4. Aprobación de garantías:	58
3.2.5. Acta de inicio:.....	58
3.2.6. Modificaciones al contrato	58
3.2.6.1. Modificaciones de Mutuo Acuerdo	59
3.2.6.2. Modificaciones Unilaterales	59



3.2.6.3. Adición al contrato.....	59
3.2.6.4. Prórroga del contrato	59
3.2.6.5. Cesión del contrato.....	59
3.2.6.6. Suspensión del contrato	59
3.2.6.7. Reinicio del contrato	60
3.2.6.8. Otrosí	60
3.3. FASE POSCONTRACTUAL.....	60
3.3.1. Actas.....	60
3.3.2.Terminación del Contrato	60
3.3.2.1. Terminación Anticipada del Contrato de Común Acuerdo	60
3.3.2.2. Terminación Unilateral	60
3.3.3. Liquidación de los contratos	61
CAPÍTULO CUARTO.....	61
ALGUNAS PREVISIONES CONTRACTUALES Y SU APLICACIÓN	61
4.1. Multas y sanciones – debido proceso.....	61
4.1.1. Cuando se podrán imponer las multas:	62
4.1.2. Trámite de imposición de multas:	62
4.1.3. Declaratoria de incumplimiento – cláusula penal pecuniaria – inhabilidad:	64
4.1.4. Cuando se impone la cláusula penal pecuniaria:.....	64
4.1.5. Trámite para imposición de cláusula penal pecuniaria:.....	64
4.1.6. Caducidad administrativa	64
4.1.7. Cuando se decreta la caducidad:	65
4.1.8. Trámite para declarar la caducidad:	65
4.1.9. Anticipo y pago anticipado:.....	65
4.2. Convocatorias limitadas a Mipymes:.....	66
4.3. Factores de desempate y acreditación en procesos de contratación que se de adelant en por ASOCENTRO DEL TOLIMA:.....	66
4.4. Adendas:	67
4.5. Vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de contratos	67
4.6. Supervisores e interventores	67
4.6.1. Qué es la supervisión o interventoría	68
4.6.2. Objetivos de la supervisión.....	68



4.6.3. Procedimiento para ejercer la supervisión:	69
4.6.3.1. Momento y plazo para ejercer la función:	69
4.6.3.2. Manifestaciones del supervisor:	69
4.6.3.3. Cumplimiento de decisiones del Ordenador del Gasto frente a irregularidades en el cumplimiento contractual:	69
4.6.3.4. Liquidación de obligaciones:	69
4.6.3.5. Funciones especiales de los supervisores en lo técnico	70
4.6.3.6. Funciones en lo jurídico	71
4.6.3.7. Recomendaciones a los supervisores:	71
4.6.3.8. Excepciones	72
4.6.3.9. Responsabilidades derivadas en materia contractual	72
CAPÍTULO QUINTO	72
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS	72



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, adoptó en el año 2020 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.

Ahora bien, es importante mencionar que desde el manual de contratación creado en el año 2020, se han presentado algunos cambios normativos, nuevos lineamientos en materia de contratación estatal, así como aspectos de gestión contractual al interior de la Asociación de municipios, que requieren ser ajustados para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.

Por lo anterior y, en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior de las entidades de derecho público, se hace necesario actualizar el Manual de contratación, con el fin de que contenga la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en su guía LGEMC-01 denominada “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, esto en procura del cumplimiento de los objetivos misionales y funcionales perseguidos por la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA – ASOCENTRO TOLIMA.

En línea con lo anterior, con la presente actualización del Manual de Contratación se persigue establecer todos los lineamientos y directrices que deben tener presentes cada uno de los funcionarios y/o destinatarios que hacen parte activa del proceso de contratación al interior de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA, con el fin de estandarizar y unificar los pasos a seguir en cada una de las etapas del proceso contractual. Esto, con el fin de mitigar errores que en ocasiones constituyen un retroceso en la gestión administrativa y, a su vez lograr la eficiencia en la contratación estatal, siguiendo y cumpliendo lo establecido en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, el cual debe acoger en su integridad la Asociación de Municipios al ser una entidad pública sometida a dicho reglamento.

Para tal fin, en el presente Manual se adoptarán los criterios desarrollados por La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente (CCE), la cual en uso de sus funciones se ha encargado de crear herramientas e instrumentos que permitan a las entidades públicas a realizar de una manera más estandarizada sus procesos de contratación, permitiendo el acceso a un mayor número de proponentes para que puedan contratar con el Estado. De acuerdo con esto, se sugerirá a la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, implementar los “documentos tipo” junto con los diferentes documentos expedidos por CCE, tales como anexos, formatos, formularios, guías, instructivos y demás documentos que sean necesarios, con el objetivo de construir todo un proceso



de gestión contractual diseñado de acuerdo a sus necesidades pero basado en los lineamientos establecidos en la ley y de los entes reguladores de la contratación estatal, logrando cumplir a cabalidad con los principios de la contratación (transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación) los cuales también serán desarrollados en el presente Manual.

De igual manera se realizará una descripción detallada de los pasos a aplicar en cada una de las etapas de contratación (Etapa precontractual, Contractual y Post-contractual) que lleve a cabo la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, como también se estudiarán las diferentes modalidades por las cuales puede el Municipio desarrollar sus procesos de contratación ya sean: la Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación de Menor Cantidad, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cantidad), y otras, junto con los documentos que establece Colombia Compra Eficiente los cuales deben elaborar la entidad siguiendo unos parámetros y deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP I.

Se requiere que la consulta, el uso, y la aplicación de este Manual sea de total obligación al interior de la Entidad, con el fin de generar buenas prácticas de contratación, unificar procesos y que fundados en el principio de transparencia y selección objetiva se logre que la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, acceda a los bienes o servicios que necesite de una manera económica y con contratistas y/o proveedores competentes.



CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto.

La actualización del Manual de Contratación de la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, se elabora con el fin de que sea una herramienta útil a la cual puedan acceder todos los funcionarios y/o encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en dicha Entidad, desde el inicio del proceso, es decir, en la etapa precontractual, como en la ejecución del mismo lo que se refiere a la etapa contractual y finalmente en su terminación y liquidación, es decir, en la etapa post contractual.

Por tal razón, la Asociación de Municipios, acude a la actualización de su Manual de Contratación para que este sirva como instrumento de guía y de consulta a lo largo del proceso administrativo de gestión contractual; cualquier situación que no esté contemplada en este documento, se entiende regida por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.2. Normas aplicables a los procesos de contratación estatal.

Como entidad pública, Asociación de Municipios del Centro del Tolima, está regida bajo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y a su vez, todo lo relacionado con sus procesos contractuales deben ser basados en los lineamientos que establece la Ley. Algunas normas aplicables a estos procesos y, sobre las cuales se cimenta la actualización de este Manual de Contratación son las siguientes:

Todas las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1551 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Decreto 594 de 2020. De igual manera, forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

1.3. Suplemento Normativo:

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

- Ley 80 de 1993 estatuto general de contratación de la administración publica
- 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 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
- 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.
- Ley 1551 de 2012, Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2069 de 2020, por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida". - Art 41 del plan de desarrollo en proceso de reglamentación
 - Fortalecimiento de los esquemas asociativos territoriales.
- 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.
- Decreto 1467 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012 - Asociaciones Público Privadas APP
- 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.
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1033 del 2021, "Por el cual se adiciona el Título 5 denominado "Esquemas Asociativos Territoriales" a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Interior, con el fin de reglamentar el funcionamiento de los Esquemas Asociativos Territoriales - EAT"
- Directivas y circulares de las autoridades nacionales, distritales o departamentales aplicables, según sus competencias y entes de control.



- Decretos y resoluciones que adoptan los Documentos Tipo para procesos de contratación, establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes aplicables.

1.4. Alcance y ámbito de aplicación.

La actualización de este Manual de Contratación será aplicable a cada una de las etapas de contratación (Etapa precontractual, Contractual y Post-contratual) que lleve a cabo la Asociación de Municipios independientemente de la modalidad de contratación que se esté desarrollando (Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación de Menor Cantidad, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cantidad), y otras.

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. Cualquier situación que no esté contemplada en este documento, se entiende regida por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

Es importante partir desde la necesidad a contratar establecida en el Plan Anual de Adquisiciones (etapa precontractual), luego se tiene la ejecución contractual y, por último, la liquidación del contrato que sería la etapa final o postcontractual del proceso. Por lo anterior, este Manual será de gran ayuda para implementar buenas prácticas de contratación en la entidad.

1.5. 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. Se rige por sus propios estatutos y goza para el desarrollo de su objetivo, de los mismos derechos, privilegios, excepciones y prerrogativas otorgadas por la ley a los municipios.

ASOCENTRO tiene el siguiente régimen jurídico:

- La Constitución Política Artículo 288, la ley 136 de 1994, la ley 617 del 2000, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial o Ley 1454 de 2011, ordenanza 010 de agosto 25 de 2015, 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, Decreto 1033 de 2021 y Ley 2294 del 2023.



- Los actos emitidos por ASOCENTRO del Tolima están sujetos a lo dispuesto por el Código General del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente, es decir, son revisables y anulables por la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- 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.

1.6. 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

Contabilidad y/o Tesorería



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 y/o Asesor Jurídico.

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

Contabilidad y/o Tesorería

PAGO AL CONTRATISTA

Autorización del supervisor con previo informe del interventor según sea el caso.

MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Supervisor o interventor del contrato, asesor jurídico y Ordenador del Gasto.

1.7 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 y/o asesor jurídico de ASOCENTRO.

-Evaluación de la ejecución. La verificación y evaluación de la ejecución del plan de compras estará a cargo del área de contabilidad y/o Tesorería.

1.8. 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 Pública, 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.

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 impuesta 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 intervenientes.



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: 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.



Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional

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.



Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

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.

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.



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.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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.

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.

CONTRATACIÓN ESTATAL.

2.1 . PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Transparencia. Se encuentra establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. 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. Se encuentra establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. 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, impidiendo un detrimento patrimonial.

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. Se encuentra establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. 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. El objetivo de este principio es implementar las etapas que son estrictamente necesarias durante el proceso de selección de la propuesta que sea más acorde a los intereses del Estado. De igual forma, este principio propende que todas las actuaciones se lleven a cabo mejorando costos e impidiendo demoras o daños para la otra parte. Cumpliendo así, con la eficiencia y celeridad de los trámites.

Responsabilidad. Se encuentra establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993. 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. Se encuentra establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. La escogencia de los contratistas debe hacerse en forma objetiva, es decir, en ningún caso la selección de los mismos puede verse afectada por favorecimientos o preferencias. 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. Tiene como objetivo encontrar la oferta con las mejores condiciones para la ejecución de lo contratado. Este principio aplica para todos los procesos de selección, esto incluye la contratación directa

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. Contemplado en el artículo 29 constitucional, el cual indica que se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, por lo que 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 TIPOS 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 pueden llegar a aplicar al interior de Asocentro del Tolima:

2.2.1 Contrato de Prestación De Servicios. Es aquel celebrado con el objeto de prestar servicios profesionales y/o 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 incorporeal 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.

2.2.9. Convenios de asociación con personas jurídicas particulares – Ley 489 de 1998:

“ARTÍCULO 96.- Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebraran de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinara con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, estas se sujetaran a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:



- a. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuáles deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.”

2.2.10. Convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro – Decreto 92 de 2017:

“ARTÍCULO 5º. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto.”

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 contratación y/o asesor jurídico 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 y/o asesor jurídico. 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 del área de contabilidad y/o Tesorería 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 proyectada por el responsable del área de contratación y/o asesor jurídico y suscrita por el ordenador del gasto.

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 funcionarios que no suministren oportunamente los reportes solicitados por los órganos de control, pueden ser sujetos a las sanciones establecidas en la ley, como son multas, hasta por 150 salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos y la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por 180 días.

2.3.3.1. SECOP 1: Es un portal electrónico que le permite a las entidades estatales cumplir con su obligación de hacer públicos los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y además



le permite a los interesados y posibles oferentes participar en los procesos de contratación. También las veedurías y la ciudadanía en general, puede consultar el estado de los procesos que le concierne.

Los contratos suscritos por Asocentro del Tolima se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I), 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.

Ahora bien, valga aclarar que el deber realizar la publicidad a través del SECOP II debe determinarse a partir de lo establecido en las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública con el propósito de regular el uso obligatorio de dicha plataforma, entre ellas la circular externa Nos. 1 de 2019, 3 de 2020, 1 de 2021, 2 de 2021, 002 de 2022 y 005 de 2023. Revisadas dichas circulares se advierte que la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, no ha sido incluida en los anexos de ninguna de ellas, lo que significa que, por el momento, dicha Entidad Estatal no está obligada a desarrollar sus Procesos de Contratación a través del SECOP II de manera obligatoria. Sin perjuicio de esto, en el marco de la autonomía que le corresponde tal Entidad Estatal, esta podría optar, de manera voluntaria, por desarrollar sus Procesos de Contratación de manera transaccional a través del SECOP II, para lo que debe registrarse en la plataforma como Entidad Estatal.¹

2.3.3.2. SIA OBSERVA: Sistema Integral de Auditoría; es una plataforma WEB desarrollada y soportada por la Auditoría General de la República, diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos, para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos.²

El área de contratación y/o asesor jurídico de la mano del representante legal, deberán reportar la totalidad de los documentos de los contratos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, requeridos en la plataforma SIA OBSERVA, como minutos, informes de contratistas, informes de supervisión, pagos, actas de terminación, actas de liquidación, entre otros documentos, mes a mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

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.

¹ Concepto C – 138 de 2023. Tomado de: (<https://franciscojafardoabogados.com/wp-content/uploads/2023/07/2.-concepto-C-138-CCE.pdf>)

² Manual de Usuario - SIA Observa. Auditoría General de la República – Colombia. Tomado de: (https://siaobserva.auditoria.gov.co/bodega/faq/SIA_OBSERVA_MANUAL_USUARIO_V2.0.pdf)



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. Responsable de contratación: El funcionario responsable del área de Contratación y/o asesor jurídico, 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 solicitarlas al responsable de contratos de acuerdo con el procedimiento previsto para ello.

2.4.4.1.2. 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.

En los procesos contractuales que adelante ASOCENTRO del Tolima, se adoptarán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, siguiendo lo previsto en las normas vigentes de la contratación estatal. Por ende, los demás aspectos no contemplados taxativamente en este Manual, se regirán de acuerdo con las leyes que regulan la contratación. La actividad contractual tiene las siguientes tres fases:

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 pública o pliegos de condiciones, con el acompañamiento del área de contabilidad y/o tesorería, 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, el área de contabilidad y/o tesorería, 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.

El área de contabilidad y/o tesorería, 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, el área de contabilidad y/o tesorería 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, el área de contabilidad y/o tesorería tendrá hasta dos (2) días hábiles para citar al Comité de Contratación y presentarlo para su aprobación. Del mismo modo se adicionará y/o se modificará 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. Análisis del sector: Contemplado en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en el cual se estipula la obligación relacionada a analizar el sector, la cual le corresponde a todas las Entidades Estatales, es decir, éstas deben estudiar el mercado concerniente al objeto del Proceso contractual, en varios aspectos tales como: las leyes que lo rigen, la parte comercial, de finanzas, todo lo concerniente a la parte organizacional, técnica y, sin olvidar elaborar una matriz de análisis de Riesgo. Los datos que arroje este análisis del sector, la Entidad deberá consignarlos en los documentos de estudios previos de cada proceso de contratación que realice. De esta manera, se logrará entender el mercado del bien o servicio que necesita la Asociación obtener y gracias a un buen análisis del sector, tendrá los insumos suficientes para diseñar el Proceso, alcanzando los principios de la contratación estatal.



3.1.3. 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 Contratación y/o asesor jurídico, 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: En este ítem se debe explicar de forma escrita y con detalles, aquellas razones que argumentan el qué y para qué del objeto contractual. 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. Se debe establecer la relación existente entre el objeto a contratar y el rubro presupuestal del cual se derivarán sus recursos.

-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. Este objeto tendrá que ser preciso, claro, delimitado, detallado y acorde con la modalidad del contrato a celebrar. Por otra parte, se deberá definir las especificaciones técnicas de la necesidad y mencionar su correspondiente justificación, así como también deberá establecerse las condiciones del contrato a celebrar de una manera clara. Se deberá estipular y enlistar las actividades técnicas a realizar y los plazos para ejecutar las mismas, sin olvidar mencionar el lugar geográfico en el que se desarrollarán las obligaciones del contrato. Por último, el plazo total de ejecución que tendrá el contrato se refiere al lapso de tiempo dentro del cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad con sus funciones; este plazo no debe exceder la vigencia fiscal, es decir, que solo se podrán recibir bienes, servicios u obras, hasta antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

-Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección: Deberá mencionar las justificaciones o argumentos jurídicos que soportan el tipo de contrato a celebrar, como también



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. De todas formas, los criterios o factores de selección de las ofertas, irán acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

- 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.
Patrimonio autónomo	- Los contratos y su liquidación.
Garantía bancaria	- 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.

La asociación deberá estimar los riesgos previsibles, es decir, los riesgos que pueden llegar a presentar durante el desarrollo y ejecución del contrato, que puedan en algún momento llegar a alterar el equilibrio económico del mismo. Del mismo modo, deberá indicar desde un principio la forma en que los mitigará. Si son riesgos que se asumirán entre ambas partes o aquellos que la entidad estatal no asumirá, sino que le corresponderá totalmente al contratista asumirlos, debido a la distribución del riesgo planteada en la Matriz creada por la entidad. En la creación de esta matriz de riesgo juega un papel importante el análisis de los problemas o dificultades que haya tenido ASOCENTRO DEL TOLIMA ejecutando contratos anteriores.

-Garantías: Estas amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y de aquellos que pueden derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato. Si en algún contrato o convenio interadministrativo no se exige la garantía se deberán justificar las razones de esta decisión. Todo lo relacionado con estas garantías será manejado de acuerdo con lo previsto en los artículos del 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.1.2.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

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.



- Indicar si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Se Exceptúa la Mínima Cuantía): El Decreto 1082 de 2015, obliga a las entidades públicas a que manifiesten si el proceso de contratación a realizar se encuentra cobijado por algún Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio firmado por el Estado Colombiano, debido a que necesitaría analizar las obligaciones incluidas en ellos.

-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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Modalidades de selección de contratistas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la escogencia del contratista se realizará teniendo en cuenta las modalidades de



selección como lo son la Licitación Pública, la Selección Abreviada por Menor Cantidad, el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cantidad, en línea con lo estipulado en el decreto 1082 de 2105. Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA - ASOCENTRO, de conformidad con la legislación vigente, son los siguientes:

3.1.6.1. 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.

Se hará uso de esta modalidad de contratación cuando los procesos de selección impliquen complejidad en la evaluación y cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cantidad, es decir, que cuando la cantidad es superior a la autorizada para los procesos de mínima cantidad de la Ley 80 de 1993, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública.

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:

3.1.6.1.1. Requisitos.

-Valor del Contrato: Cuando el valor del contrato que se celebrará supere la menor cantidad de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA. Las cantidades para la contratación de ASOCENTRO DEL TOLIMA deben ser identificadas y socializadas por el área de Contratación y/o asesor jurídico para cada vigencia.

-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 la Ley 80 de 1993, el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, así como la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.1.1. del 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.

3.1.6.1.2. Etapas del proceso de la licitación

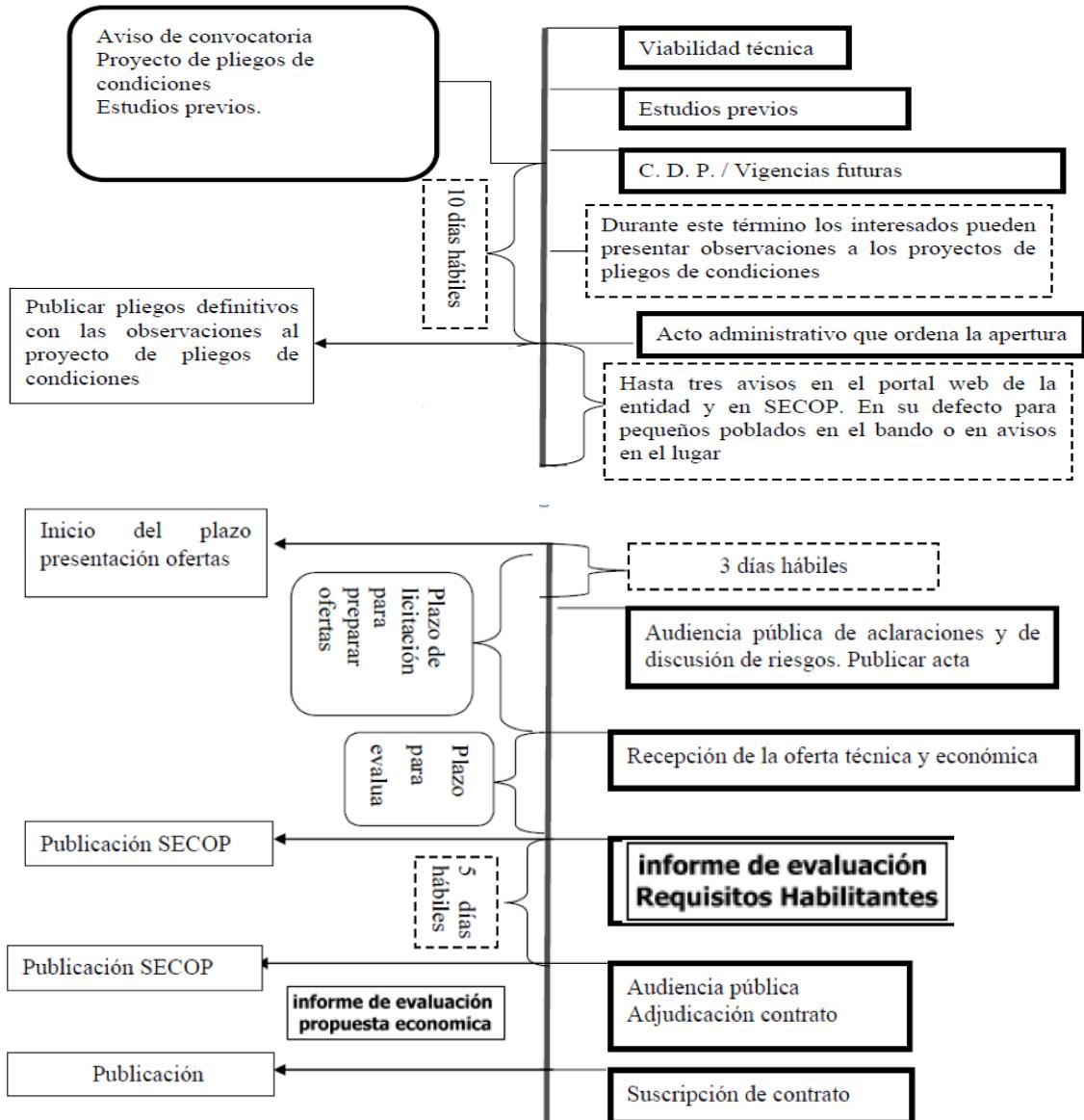
- Verificación y revisión de los documentos estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos
- Publicación en la plataforma del secop los estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliegos y aviso de convocatoria



- 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 Contratación 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.



3.1.6.1.3. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de Infraestructura de Transporte

En los casos en que la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, planee aperturar un proceso de obra pública de infraestructura de transporte, esta deberá adoptar y hacer uso de los documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte – versión 03 – con las modificaciones de la Resolución No. 275 de 2022 - versión vigente a partir del 29 de agosto de 2022, los cuales contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública que adelanten estos tipos de procesos licitación pública.



Los documentos tipo están constituidos por un documento base (pliego de condiciones o documento principal) que constituye su columna vertebral. Este documento está acompañado de anexos, formatos, formularios y matrices. Dichos documentos incluyen las condiciones de requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En virtud del artículo 2.2.1.2.6.3.4 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los documentos tipo, solamente podrán ser modificados en los espacios señalados en corchetes y sombreados en color gris.

Si la Asociación de Municipios, pretende iniciar un proceso de licitación pública que contenga en su objeto algunas de las siguientes actividades, deberá elaborarlo basado en los documentos Tipo de Infraestructura de Transporte, tales como: Obras en Vías primarias y secundarias; Vías terciarias; Infraestructuras marítimas y fluviales; Obras de atención, prevención o notificación de emergencias en vías primarias, secundarias o terciarias, diferentes a contratación directa; Infraestructura férrea; Infraestructura urbana; Puentes; Infraestructura aeroportuaria.

A continuación, se enlistará el Listado Maestro de Documentos Tipo³ que se deberán tener en cuenta al momento de estructurar Licitaciones Públicas para obras de infraestructura:

- **FORMATOS:**

Formato 1 - Carta de Presentación de la Oferta CCE-EICP-FM-02 – Versión 3.
Formato 2 - Conformación de Proponente Plural Licitación CCE-EICP-FM-03 - Versión 3.
Formato 3- Experiencia Licitación CCE-EICP-FM-04 - Versión 4.
Formato 4- Capacidad financiera y organizacional para extranjeros Licitación CCE-EICP-FM-05 - Versión 3.
Formato 5 - Capacidad Residual Licitación CCE-EICP-FM-06 - Versión 3.
Formato 6- Pago de Seguridad Social y Aportes Legales Licitación CCE-EICP-FM-07 - Versión 3.
Formato 7- Factor de calidad licitación CCE-EICP-FM-08 - Versión 5.
Formato 8- Vinculación de personas con discapacidad licitación CCE-EICP-FM-09 - Versión 4.
Formato 9- Puntaje de Industria Nacional licitación CCE-EICP-FM-10 - Versión 4.
Formato 10- Factores de Desempate CCE-EICP-FM-76. Versión 2.
Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales CCE-EICP-FM-77- Versión 2.
Formato 12- Acreditación de emprendimiento y empresas de mujeres Licitación CCE-EICP-FM-125 – Versión 1.
Formato 13- Acreditación de Mipyme CCE-EICP-FM-126 - Versión 1.

- **MATRICES:**

³ Listado Maestro de documentos tipo - Licitación pública - Resolución 275 de 2022



Matriz 1 - Experiencia licitación CCE-EICP-FM-11 - Versión 5.

Matriz 2 - Indicadores Financieros y Organizacionales licitación CCE-EICP-FM-12 - Versión 4.

Matriz 3 - Riesgos licitación CCE-EICP-FM-13 - Versión 3.

Matriz 4 - Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector transporte CCE-EICP-FM-120 - Versión 1.

- FORMULARIO:

Formato1– Formulario de Presupuesto Oficial licitación CCE-EICP-FM-14 - Versión 3.

- DOCUMENTO BASE:

Documento Base de los Pliegos Tipo licitación CCE-EICP-GI-01 - Versión 7.

- ANEXOS:

Anexo 1 - Anexo Técnico Licitación CCE-EICP-IDI-01 - Versión 3.

Anexo 2 - Cronograma Licitación CCE-EICP-IDI-02 - Versión 3.

Anexo 3 - Glosario Licitación CCE-EICP-IDI-03 - Versión 5.

Anexo 4 - Pacto de Transparencia Licitación CCE-EICP-IDI-04 - Versión 3.

Anexo 5- Minuta del Contrato Licitación CCE-EICP-IDI-05 - Versión 5.

3.1.6.1.4. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico.

Si la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, identifica que el proyecto que pretende realizar recae en actividades tales como: Obras de acueductos y/o alcantarillados, obras de aseo y/o manejo de residuos, obras para PTAP –planta de tratamiento de agua potable– y/o PTAR –planta de tratamiento de aguas residuales–, proyectos que requieran labores de estudios, diseños y construcción bajo la modalidad de llave en mano– y unidades sanitarias para vivienda rural dispersa; deberá aplicar los documentos tipo de obra de infraestructura de agua potable y saneamiento básico.

La entidad deberá escoger la experiencia mínima requerida para los proponentes, basada en la establecida en el listado de la Matriz 1 Experiencia, pues esta contempla las condiciones técnicas mínimas de experiencia, que son necesarias para el desarrollo de este tipo de proyectos de agua potable y saneamiento básico definidos.

3.1.6.1.5. Documentos Tipo para Licitación de Obra Pública de infraestructura Social.

La Asociación de Municipios del Centro del Tolima, como entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberá aplicar a los proyectos de infraestructura social, tales como sector educativo, sector salud y sector cultural, recreación y deporte, los documentos tipo desarrollados por Colombia Compra Eficiente para este tipo de procesos, según lo estipulado en la



Resolución No. 219 de 2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Los documentos tipo contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que realicen procedimientos de licitación pública para celebrar contratos de obra relacionados con infraestructura social. Estos documentos son:

- A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO
- B. ANEXOS

Anexo 1 - Anexo Técnico
Anexo 2 – Cronograma
Anexo 3 - Pacto de Transparencia
Anexo 4 - Minuta del Contrato

C. FORMATOS

Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
Formato 2 - Conformación de proponente plural
Formato 3 — Experiencia
Formato 4 — Capacidad financiera y organizacional
Formato 5 — Capacidad residual
Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
Formato 7 - Factor de calidad
Formato 8 — Vinculación de personas con discapacidad
Formato 9 - Puntaje de industria Nacional
Formato 10 - Factores de desempate
Formato 11 - Autorización para el tratamiento de datos personales
Formato 12 - Factor de sostenibilidad técnico—ambiental

D. MATRICES

Matriz 1 - Indicadores financieros y organizacionales
Matriz 2 — Riesgos

E. FORMULARIOS

Formulario 1— Formulario de presupuesto oficial

3.1.6.2. Selección abreviada: Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007. Este proceso de selección procede para los casos en que por razón de las particularidades del objeto a contratar, las condiciones de la contratación, la cuantía o



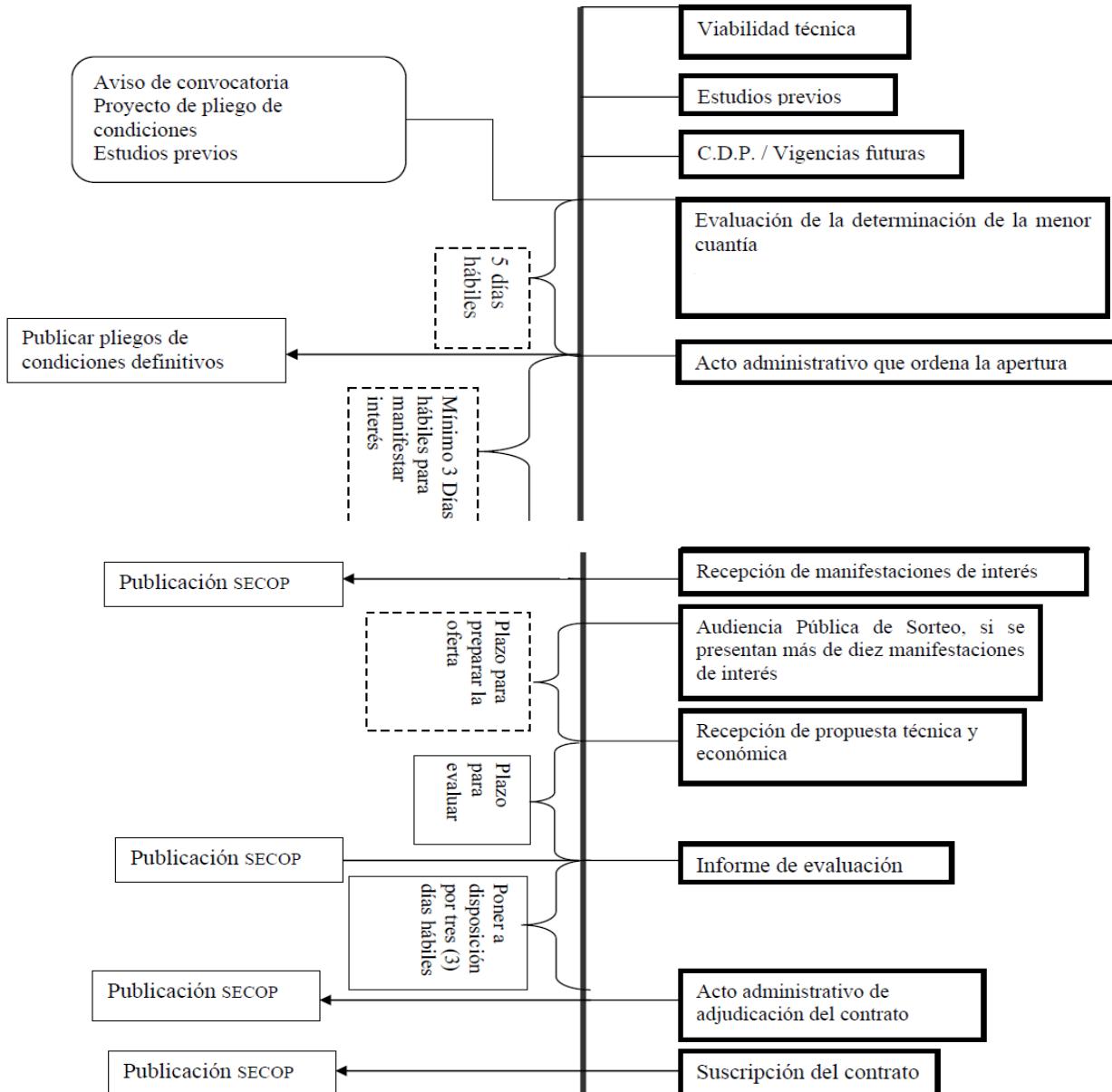
finalidad del bien, servicio u obra, pueda llevarse a cabo procesos simplificados con el objetivo de garantizar la eficiencia del proceso contractual.

3.1.6.2.1. 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.

3.1.6.2.2. 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.



3.1.6.2.3. Clases de selección abreviada:

3.1.6.2.3.1. **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 contratación y/o asesor jurídico determinará y socializará para cada vigencia las cuantías aplicables a Asocentro del Tolima.



3.1.6.2.3.1.1. 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.

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

3.1.6.2.3.1.3. *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 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.

3.1.6.2.3.1.4. Documentos tipo para selección abreviada de menor cuantía de infraestructura de transporte.

La Resolución No. 241 de 2020, establece la actualización de los Documentos Tipo para los procesos de selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte – Versión 1, mediante los Documentos Tipo para los procesos de selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte – Versión 2, anexos a esta resolución, y que constan de los siguientes documentos:

A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO



B. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Cronograma
3. Anexo 3 – Glosario
4. Anexo 4 – Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 – Minuta del Contrato

C. FORMATOS

1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 - Puntaje de industria nacional
10. Formato 10 - Carta de Manifestación de Interés

D. MATRICES

1. Matriz 1- Experiencia
2. Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 - Riesgos

E. FORMULARIOS

1. Formulario 1 - Formulario de Presupuesto Oficial

3.1.6.2.3.2. 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.

3.1.6.2.3.2.1. 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. Actualmente, ASOCENTRO DEL TOLIMA no cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para adelantar este tipo de modalidad.

-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.

-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.

3.1.6.3. 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 y/o asesor jurídico 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.

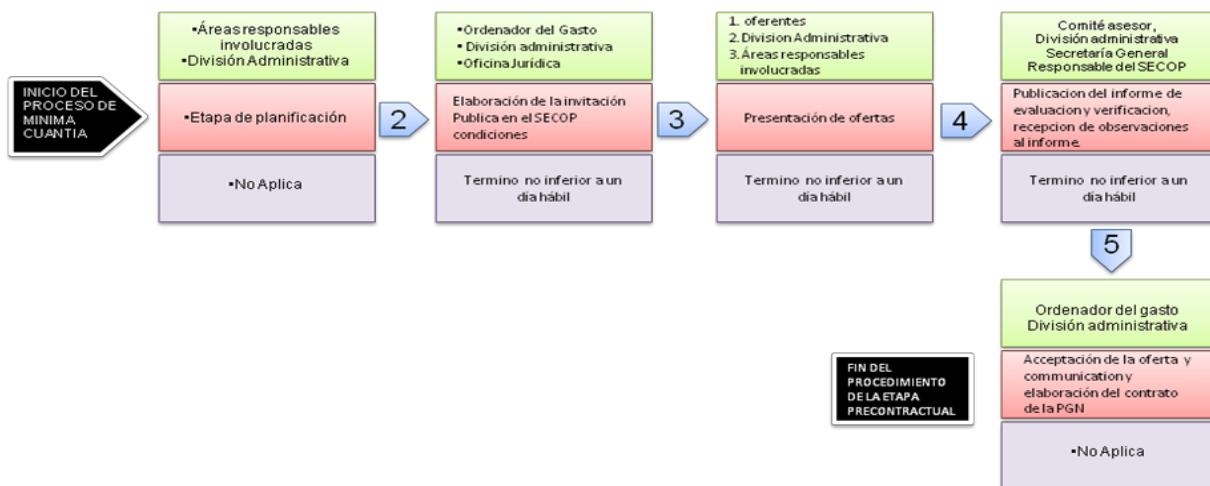
- Etapas en el proceso de selección de mínima cuantía:

- 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.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- No se requiere la inscripción en el RUP.



3.1.6.3.1. Documentos Tipo para procesos de mínima cuantía de Infraestructura de Transporte

La resolución No. 625 de 2022, estipuló la necesidad de modificar las reglas previstas para la acreditación de la experiencia establecidas en los documentos tipo de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte, con el fin de incluir el requisito habilitante diferencial en favor de las Mipymes con domicilio en Colombia relacionado con el criterio de “Número de contratos para la acreditación de la experiencia”.

Al igual que la modificación de las reglas previstas para la capacidad financiera establecidas en los documentos tipo de obra pública de infraestructura de transporte adelantados para la modalidad de mínima cuantía, con el fin de incluir el requisito habilitante diferencial en favor de las Mipymes con domicilio en Colombia concerniente al criterio de “índice de capacidad financiera”.

De la misma manera, modificó las reglas previstas en relación con los criterios de desempate establecidos en los documentos tipo de obra pública de infraestructura de transporte en la modalidad de mínima cuantía, con el fin de armonizarlas con las reglas descritas en el Decreto 1860 de 2021. Por ello, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, dicha resolución modificó los documentos tipo de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte, para ajustar las reglas referentes a la limitación de Mipymes de acuerdo con la normativa vigente.

En línea con lo anterior, procedió a actualizar los documentos tipo para los procesos de obra pública de infraestructura de transporte que se adelantan bajo la modalidad de mínima cuantía - Versión 2, y que constan de los siguientes documentos:



A. INVITACIÓN

B. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Comunicación de Aceptación de la oferta
3. Anexo 3 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipymes

C. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera
5. Formato 5 – Capacidad residual
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 – Factores de desempate
8. Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales
9. Formato 9 – Acreditación de Mipymes

D. MATRICES

1. Matriz 1 – Experiencia
2. Matriz 2 – Indicadores financieros
3. Matriz 3 – Riesgos
4. Matriz 4 – Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector transporte

E. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

3.1.6.4. 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.

3.1.6.4.1. Documentos tipo para los procesos de selección de intervención de obra pública de infraestructura de transporte – versión 2.

La Resolución No. 326 de 2022, modificó los numerales respectivos del capítulo de evaluación, asignación de puntaje y criterios de desempate de los documentos tipo de intervención de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de concurso de méritos, con el objetivo de armonizar las reglas descritas en el Decreto 1860 de 2021.

De igual forma, modificó los documentos tipo de intervención de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad concurso de méritos, para ajustar las reglas referentes a la limitación de Mipyme de acuerdo con la normativa vigente. Actualizando los documentos tipo para los procesos de contratación de concurso de méritos para contratar la intervención de obras públicas de infraestructura de transporte-Versión 2, constando de los siguientes documentos:

A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

A. ANEXOS

1. Anexo 1 -Anexo técnico
2. Anexo 2-Cronograma
3. Anexo 3-Glosario
4. Anexo 4-Pacto de transparencia
5. Anexo 5-Minuta del contrato de intervención

B. FORMATOS

1. Formato 1 -Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de Proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3-Experiencia.
4. Formato 4 -Capacidad Financiera y organizacional para personas extranjeras
5. Formato 5-Pago al sistema de seguridad social y Aportes Legales
6. Formato 6 -Vinculación de personas en condición de discapacidad
7. Formato 7-Puntaje de industria nacional
8. Formato 8-Aceptación y cumplimiento de la formación académica y la experiencia del personal clave Evaluable
9. Formato 9 -Experiencia y formación adicional del personal clave Evaluable
10. Formato 10 -Factores de desempate



11. Formato 11 -Autorización para el tratamiento de datos personales
12. Formato 12 -Factor de sostenibilidad
13. Formato 13 -Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres
14. Formato 14 -Acreditación de Mipyme

D. MATRICES

1. Matriz 1 -Experiencia
2. Matriz 2 -indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3-Riesgos
4. Matriz 4 -Lineamientos de requisitos del personal

E. FORMULARIOS

1. Formulario I -Formulario de oferta económica

3.1.6.4.2. Documentos tipo de consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura

La Resolución 193 de 2021, con el propósito de promover la pluralidad de oferentes y adoptar buenas prácticas contractuales que garanticen el adecuado manejo de los recursos públicos, estipuló necesario adoptar los documentos tipo de concurso de méritos para la consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte, que adelantan las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En ese orden de ideas, los requisitos establecidos en los documentos tipo constituyen buenas prácticas contractuales, que son el resultado del estudio conjunto realizado con las entidades técnicas y especializadas del sector transporte y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Finalmente, dicha resolución resolvió adoptar los documentos tipo para los procesos de Contratación adelantados bajo la modalidad de concurso de méritos cuyo objeto consista en la consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte. Estos documentos son:

A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

B. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Cronograma
3. Anexo 3 – Glosario
4. Anexo 4 – Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 – Minuta del Contrato

C. FORMATOS



1. Formato 1 – Carla de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes Regales
6. Formato 6 – Vinculación de personas con discapacidad
7. Formato 7 – Puntaje de Industria Nacional
8. Formato 8 – Aceptación y cumplimiento de la formación y experiencia del personal clave evaluable
9. Formato 9 – Experiencia y formación académica adicional del personal clave evaluable
10. Formato 10 – Factor de sostenibilidad
11. Formato 11 – Factor de desempate
12. Formato 12 – Autorización para el tratamiento de datos personales

D. MATRICES

1. Matriz 1 – Experiencia
2. Matriz 2 – indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 – Riesgos
4. Matriz 4 – Lineamientos de requisitos del personal

E. FORMULARIOS

1. Formulario 1— Formulario de oferta económica

3.1.6.5. 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.

En esta modalidad de contratación no es obligatorio la exigencia de garantías, para lo cual deberá quedar debidamente justificado en el estudio previo correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato. De igual forma, para este tipo de modalidad no se exigirá el Registro Único de Proponentes en línea con lo indicado en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del decreto Ley 019 de 2012.



3.1.7. Cantidad de contratación.

Acorde con el artículo 2°, ordinal 2°, inciso 5°, Literal b de la Ley 1150 de 2007, la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, se ubica en el rango de aquellas entidades estatales que cuenta con un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, por lo que la **menor cuantía** para contratar será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales, lo que significa que este valor deberá cada año ser multiplicado por el monto del salario mínimo legal mensual vigente, es decir, que hasta el valor que arroje como resultado dicha operación, será la selección abreviada de menor cuantía para la Entidad. De ahí en adelante deberá corresponder a un proceso de **licitación pública**.

Por su parte, la contratación de **mínima cuantía** para las entidades estatales equivale a aquellos contratos sin importar la naturaleza del bien o servicio a contratar sino la cuantía del contrato a celebrar, equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva Entidad, lo que



jurídicamente encuentra sustento en la Ley 1474 de 2011, Artículo 94 en concordancia con los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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 Contratación y/o asesor jurídico de la Asociación de Municipios, 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 del área de contabilidad y/o tesorería, 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 y/o asesor jurídico. 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.

3.2.5. Acta de inicio: El Supervisor del Contrato procederá a emitir acta de inicio que será firmada por éste y por el contratista. Cuando sea del caso, por el Interventor.

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.

3.2.6. Modificaciones al contrato: Las modificaciones contractuales son las variaciones del contenido original que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito y no pueden llegar a modificar la naturaleza del contrato.



3.2.6.1. *Modificaciones de Mutuo Acuerdo*: Son aquellas variaciones que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, debe ser autorizada por el ordenador del gasto y previo a ello debe existir un estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.

3.2.6.2. *Modificaciones Unilaterales*: Son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato. Se llevan a cabo para impedir la paralización o afectación del servicio público que se quiere satisfacer con el cumplimiento del contrato. Se llevan a cabo cuando anteriormente las partes no han llegado al acuerdo respectivo. Por lo tanto, será la entidad quien, en acto administrativo debidamente motivado, modificará dicho contrato, ya sea con la eliminación o complementación de obras, suministros o servicios, etc.

3.2.6.3. *Adición al contrato*: Esta se puede realizar ya sea adicionando actividades o incrementando el valor en dinero, el cual no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial. Será requisito anexar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporte dicha adición en dinero. Es deber del contratista actualizar las garantías de acuerdo con la adición realizada. La minuta del contrato adicional deberá ser elaborada por el asesor jurídico.

3.2.6.4. *Prórroga del contrato*: Es la modificación del plazo traducida en la ampliación del tiempo de ejecución inicialmente pactado. Puede ser a solicitud de cualquiera de las partes. Es importante destacar que ésta modificación solo la podrá realizar la entidad mientras el contrato se encuentre vigente y la misma deberá quedar en acta suscrita por las partes. Los motivos de la ampliación del plazo deberán corresponder a motivos ajenos a la voluntad de las partes o por causas relacionadas con un tercero. El contratista deberá tramitar ante la aseguradora la actualización de las garantías a que haya lugar.

3.2.6.5. *Cesión del contrato*: Consiste en la transferencia de la posición contractual, esto es, derechos y obligaciones del contratista principal (cedente) a un tercero (cesionario), para lo cual se requiere autorización previa y por escrito del ordenador del gasto, y se deberá como mínimo contar con lo siguiente:

- El supervisor deberá emitir su concepto
- El nuevo contratista deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

3.2.6.6. *Suspensión del contrato*: La Asociación de Municipios del Centro del Tolima, en función de su autonomía podrá de mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato en el caso en que se lleguen a presentar circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, ya sean por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del negocio jurídico. El Supervisor o Interventor deberá proyectar el acta de suspensión respectiva donde se detallen las circunstancias que motivan la suspensión del contrato y hasta que cesen las causas que originaron dicha suspensión, las partes podrán reanudar el contrato y/o convenio. El acta será firmada por el Ordenador del gasto, el Supervisor o Interventor y el Contratista.



3.2.6.7. Reinicio del contrato: Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión o cumplida la condición contemplada para el reinicio. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio y el contratista.

3.2.6.8. Otrosí: Es un documento que suscriben las partes en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal. Se utiliza para modificar un contrato.

3.3. FASE POSCONTRACTUAL

Comprende las actividades a realizar una vez vencido el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo, ya sea de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso.

3.3.1. Actas

El Supervisor del Contrato deberá proyectar todas las actas que sean necesarias dentro de la ejecución del Contrato.

3.3.2. Terminación del Contrato

Una vez finalizadas las obligaciones del Contratista, en caso de que aplique, el Supervisor o Interventor del Contrato deberá elaborar el acta de terminación y recibo final del objeto contractual la cual será firmada por las partes y el ordenador del gasto.

Además de lo anterior se puede dar los siguientes casos:

3.3.2.1. Terminación Anticipada del Contrato de Común Acuerdo: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato antes del cumplimiento de las obligaciones del contrato sin que haya incumplimiento del mismo y antes del vencimiento del plazo previsto, por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Esta terminación deberá ser proyectada por el asesor jurídico y revisada por el Supervisor y/o Ordenador del gasto y en la misma se debe exponer las razones de hecho y de derecho, hacer un análisis sucinto de las causas que la motivaron y realizar el respectivo balance económico.

3.3.2.2. Terminación Unilateral: Consiste en la cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la entidad, cuando la incapacidad física, económica o financiera del contratista haga razonablemente presumir su imposibilidad para ejecutar el objeto contractual o las exigencias del servicio u orden público lo amerite. La terminación unilateral del contrato es una medida adoptada para efectos de la protección de los recursos del Estado y del servicio público ante circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato, pero no es una medida que se adopte ante el incumplimiento del contrato.



3.3.3. Liquidación de los contratos

Todos los contratos y convenios suscritos y ejecutados por la Asociación de Municipios del Centro del Tolima, 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.
- 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.
- 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, para lo cual dispone de un plazo de dos meses.
- Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esta liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.
- Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.⁴

CAPÍTULO CUARTO

ALGUNAS PREVISIONES CONTRACTUALES Y SU APLICACIÓN

4.1. Multas y sanciones – debido proceso.

ASOCENTRO DEL TOLIMA con el fin de respetar el debido proceso, se basará en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad

⁴ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.



contratante. Este Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la entidad para establecer trámites internos y competencias en lo relacionado a la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado del artículo 86 de la Ley ibidem, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad. Se 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.

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 de imposición de multas:

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor elaborará un informe dirigido al ordenador del gasto en el cual exponga las razones que considera son válidas para declarar un presunto incumplimiento del contratista y elevar la solicitud al ordenador del gasto de citar al contratista a audiencia. En el mismo oficio, el supervisor deberá mencionar las normas y cláusulas del contrato que cree fueron violadas por el contratista, enlistar los perjuicios y realizar tasación de sanción penal pecuniaria como también indica las consecuencias que debe	Supervisor y/o interventor



		asumir el contratista si se prueba su incumplimiento.	
2	Inicio	El ordenador del gasto citará al contratista a Audiencia por medio de escrito para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	Ordenador del gasto
3	Audiencia	El ordenador del gasto o funcionario delegado por Decreto, presentará las circunstancias de hecho que motivaron la acusación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentarán descargos por el contratista y el garante. Se presentarán o solicitarán pruebas.	Ordenador del gasto, Asesor Jurídico
4	Decisión	Mediante Resolución motivada la entidad procederá a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del gasto, Asesor Jurídico
5	Notificación	El acto administrativo será notificado en estrados. Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.	Ordenador del gasto, Asesor Jurídico
6	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la dependencia de Contabilidad y/o Tesorería para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.	Ordenador del gasto, Asesor Jurídico, Contador
7	Publicidad e información	De conformidad con lo dispuesto en el 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007	Asesor Jurídico.



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 cláusula penal pecuniaria:

- 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 para imposición de cláusula penal pecuniaria:

- 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 el caso al asesor jurídico, con el fin de que se adelante el debido proceso respectivo.

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 negitorio 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 para declarar la caducidad:

- 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 asesor Jurídico, con el fin de que se adelante el debido proceso respectivo.
- 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.

4.1.9. 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 acudirse 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:

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

- El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

4.3. Factores de desempate y acreditación en procesos de contratación que se adelanten por ASOCENTRO DEL TOLIMA:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, la Entidad Estatal contratante deberá aplicar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, de las que trata el artículo 35



de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1086 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.4. 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 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 posterioridad a la diligencia de cierre, ASOCENTRO DEL TOLIMA, de manera unilateral, lo efectuara a través de la página web www.colombiacompra.gov.co ASOCENTRO DEL TOLIMA. _

4.5. 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.

4.6. 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.



4.6.1. 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.

4.6.2. 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.



4.6.3. Procedimiento para ejercer la supervisión:

4.6.3.1. *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 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 Contratación.
- 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.

4.6.3.2. *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 y/o asesor jurídico 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, con el fin de que se inicien las acciones correspondientes.

4.6.3.3. *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.

4.6.3.4. *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 del área de contabilidad o 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.

4.6.3.5. 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 del área de contabilidad o 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 Contratación y/o asesor jurídico 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 y/o asesor jurídico 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 y/o asesor jurídico, 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 de Contratación y/o asesor jurídico, 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 Contratación y/o asesor jurídico. 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 Contratación y/o asesor jurídico. En todo caso, el trámite para la liquidación no deberá superar los cuatro (4) meses posteriores a la ejecución contractual.

4.6.3.6. 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 Contratación y/o asesor jurídico para su archivo en la carpeta principal del mismo.
- Remitir copia de todos los documentos soporte de la ejecución contractual al área de Contratación.

4.6.3.7. 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 imparte 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.



4.6.3.8. 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.

4.6.3.9. 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.

CAPÍTULO QUINTO

VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

Este Manual deroga los manuales de contratación anteriores a la expedición del presente documento. El presente manual regirá a partir de su publicación en la página web de la Asociación de Municipios del centro del Tolima ASOCENTRO.