

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 1 de 35</p>	

# MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 2 de 35			

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION .....	3
2. OBJETIVO .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	5
6. DESARROLLO DEL MANUAL.....	5
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	88
8. ANEXOS.....	89

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 3 de 35</b></p>	

## 1. PRESENTACION

El presente manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase de planificación, precontractual, contractual y postcontractual- que adelanta la Administración Municipal entendida por tal, el conjunto de las secretarías ejecutoras a que se refiere el presente manual o dependencias de la misma.

Es así como este manual establece reglas y parámetros claros, conforme a derecho, cuya finalidad es servir de guía en el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de contratación adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP, es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, así como las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, toda vez que en el mismo se reglamentan las nuevas modalidades de selección para las entidades estatales y todas aquellas que administran recursos públicos.

*“Erróneamente se ha creído en el ámbito público que entre más dificultades burocráticas ó requisitos sin sentido que se impongan en los trámites administrativos mejor gestión se realiza o más se combate la corrupción. Por el contrario, lo que ha enseñado la práctica contractual es que entre más sencillos sean los trámites a adelantar y más claras sean las pautas de juego, más eficiente y más transparente es la gestión (...)”<sup>1</sup>*

Es por ello que este Manual de Gestión Contractual pretende que los usuarios del mismo, ejecutores del gasto, servidores o contratistas de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Municipal en su actividad contractual.

Por lo anterior es importante que los usuarios de este Manual, estén seguros que cuentan con una herramienta jurídica actualizada, que pueden consultar en la página web del Municipio de Ibagué, que a su vez se constituye en el medio de publicación oficial del presente Manual, puesto que debe ser fuente de consulta permanente para todas las personas que intervienen en la contratación de la entidad.

El presente documento por tanto, contiene los principios que regulan la actividad contractual de la Administración Municipal, tanto de los exigidos por las disposiciones legales, como de

<sup>1</sup> BELTRÁN PARDO, Jorge Hernán. Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2012

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 35</p>	

los adoptados por la Administración como sustento de su política en materia de gestión contractual.

Por otra parte, se exponen las normas que regulan las modalidades de contratación, así como la regulación en materia de delegaciones y desconcentración que ha proferido la Administración Municipal, y los procedimientos en materia sancionatoria y de liquidación y archivo de los contratos y sus respectivos expedientes.

**JAIME DANIEL SALAZAR CARDONA**  
Director Grupo de Contratación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 5 de 35</b></p>	

## 2. OBJETIVO

Ilustrar de manera clara y concreta, las actividades a seguir con ocasión del Proceso de Gestión Contractual PRC-ABS-xx, y en sus procedimientos, que adelanta la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

## 3. ALCANCE

El presente Manual servirá de apoyo para todos servidores y contratistas de la Administración Municipal, que adelanten actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual PRC-ABS-xxx, y en sus procedimientos, conforme a las competencias definidas en el Manual de Funciones y/o las delegaciones y desconcentraciones realizadas por el Alcalde Municipal, por tanto se constituye en una guía de orientación y de aplicación transversal para la Administración Municipal.

## 4. BASE LEGAL

Xxxxxxxxxxxxx

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Para los efectos y alcance contemplados en el presente documento, se acudirá a las definiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 1510 de 2013, entendiendo que, *“(...) los términos no definidos en el decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. (...)”*

## 6. DESARROLLO DEL MANUAL

### Documentos Asociados

Con el presente Manual se incluyen los flujogramas, metodologías (), Acuerdos por Niveles de Servicio ANS, tabla de equivalencias de roles (componentes) y formatos que complementan los procedimientos aquí descritos, a través de los cuales se llevarán a cabo los procesos de contratación conforme la normatividad vigente.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 6 de 35	

Para la aplicación de las prácticas establecidas en este Manual, se requiere el uso de los siguientes documentos y registros:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Procedimiento Planeación Contractual	PRO-GC-03
Procedimiento Supervisión / Interventoría de la Contratación Estatal	PRO-GC-05
Procedimiento Modificación De Actos Contractuales	PRO-GC-02
Procedimiento Sancionatorio	PRO-GC-04
Procedimiento Liquidación De Actos Contractuales	PRO-GC-01
Instructivo Acuerdo Marco De Precios	INS-GC-01
Instructivo Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación En El Exterior Y Organismos De Cooperación	INS-GC-02
Instructivo Adquisición De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes En Bolsas De Productos	INS-GC-03
Instructivo Concurso De Méritos	INS-GC-04
Instructivo Contratación Directa De Prestación De Servicio Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	INS-GC-05
Instructivo Elaboración De Estudios Previos	INS-GC-06
Instructivo Licitación Publica	INS-GC-07
Instructivo Mínima Cuantía – Grandes Superficies	INS-GC-08
Instructivo Mínima Cuantía	INS-GC-09
Instructivo Otros Tipos De Contratación Directa	INS-GC-10

REGISTRO	CÓDIGO
Formato Estudios Previos	XXX-ABS-XXX
Formato informe de supervisión del contrato	XXX-ABS-XXX
Minuta contrato prestación de servicios	XXX-ABS-XXX
Acta comité de contratación	XXX-ABS-XXX
Acta de audiencia de aclaración de pliego-informativa	XXX-ABS-XXX
Acta de audiencia de adjudicación-conformación de lista de precalificados	XXX-ABS-XXX
Acta de audiencia de audiencia de apertura de sobre económico	XXX-ABS-XXX
Acta de audiencia de subasta inversa presencial	XXX-ABS-XXX
Acta de audiencia sancionatoria	XXX-ABS-XXX
Acta de cierre	XXX-ABS-XXX
Acta de inicio del contrato	XXX-ABS-XXX
Acta de liquidación del contrato	XXX-ABS-XXX

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 7 de 35			

REGISTRO	CÓDIGO
Acta de reanudación de contrato	XXX-ABS-XXX
Acta de sorteo de oferentes	XXX-ABS-XXX
Acta de suspensión del contrato	XXX-ABS-XXX

### **Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas**

Es preciso implementar unas herramientas que permitan la interacción con los interesados en participar en las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de cumplir con las políticas de calidad y buen servicio establecidas por parte de la Administración Municipal, y así conocer de primera mano las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos, sugerencias o felicitaciones que tengan los particulares frente a los procesos adelantados.

Para este fin, la Administración cuenta con las siguientes herramientas:

- Página web: [www.alcaldiadeibague.gov.co](http://www.alcaldiadeibague.gov.co)- enlace de Atención al Ciudadano.
- Página web: [www.alcaldiadeibague.gov.co](http://www.alcaldiadeibague.gov.co) - Enlace de P.Q.R.D.S.
- Portal web del SECOP - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico proporcionado en el pliego de Condiciones.
- Teléfono y Fax.
- Correo físico.
- Audiencias Públicas de Distribución de Riesgos.
- Informes de Rendición de Cuentas.

### **Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés**

La consagración de las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés obedece a razones éticas, vinculadas con la eficiencia, la eficacia y la imparcialidad administrativa,

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 8 de 35</b>	

pues se busca asegurar una adecuada selección del contratista, que redunde en beneficio de los fines del interés público o social, atendiendo los principios de la contratación.

Para efectos de éste Manual, cuando se hace referencia a servidor o contratista, alude a aquellas personas naturales que prestan sus servicios personales al Municipio, ejerciendo alguno de los roles que se crean por medio del presente documento.

### **Inhabilidades e Incompatibilidades<sup>2</sup>**

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, que puede aplicarse a personas naturales y/o jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Las incompatibilidades son aquellas prohibiciones contempladas en la Ley que impiden adelantar actuaciones relativas a la celebración del contrato y el desempeño y ejecución del mismo.

No podrán participar en procesos de contratación ni celebrar contratos con la Administración Municipal, las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, en particular las indicadas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal y las que surgieren con posterioridad por virtud de otras leyes.

### **Conflictos de Interés**

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la Administración Municipal, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley.

<sup>2</sup>Sentencia C-353 del 20 de mayo de 2009, Sala Plena de la Corte Constitucional, M-P-: Jorge Iván Palacio Palacio "El régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, es entendido como el sistema de valores, principios y normas que, en aras de proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la función administrativa, el buen nombre de la administración y garantizar la idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de las actividades estatales, prevé hechos y circunstancias que impiden a determinadas personas celebrar contratos con el Estado. (...)"

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 9 de 35</b></p>	

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, este deberá declararse impedido. Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en la Administración Municipal, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de lo previsto para la figura de “Comité Asesor Evaluador”, en caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su superior.

El trámite del impedimento o la recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 de acuerdo a los procedimientos internos del Municipio indicados en los flujogramas.

No podrán participar en procesos de contratación, ni celebrar contratos con la Administración Municipal, las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren incurso en conflictos de interés.

### **De las Competencias en Materia Contractual**

La delegación de competencias, se fundamenta en los artículos 209, 211, 315 numeral 3 de la Constitución Política, en los artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, artículos 91 y 92 de la Ley 136 de 1994, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículos 29 y 30 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas vigentes que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

En ese orden, el Alcalde Municipal, como representante legal de la entidad territorial y jefe de la entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación en el Municipio de Ibagué, tal como lo dispone el numeral 1 y el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes de Ibagué.

El Decreto 1.1.0656 del 14 de octubre de 2008 y las demás normas que lo modifican, adicionan o complementan, determinan el funcionamiento de la Administración Municipal, y definen las dependencias que conforman la entidad territorial, con sus funciones y competencias, el cual se complementa mediante el presente Manual de Gestión Contractual para todos los efectos que corresponda.

Con el fin de materializar los principios de la función administrativa y los propios de la función estatal en el Municipio de Ibagué, existen tres tipos de delegaciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 10 de 35</b></p>	

### **Delegación General**

Corresponde a la asignación de competencias al interior de Municipio de Ibagué, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales que de manera general se indican más adelante.

### **Delegación Específica**

Es la asignación de competencias concretas y determinadas, en función de las actividades misionales que tiene a su cargo el delegatario al interior del Municipio de Ibagué, para ordenar gasto y adelantar los trámites contractuales que de manera general se indican más adelante.

### **Delegación Especial**

Consiste en la asignación de competencias al interior de Municipio de Ibagué, para ordenar gasto y adelantar los trámites y actividades contractuales que de manera concreta se confieren mediante un acto de delegación sobre un asunto particular a manera de excepción a la regla general que prevé el presente Manual de Gestión Contractual.

Estas delegaciones podrán hacerse en cualquier tiempo por el Alcalde Municipal sin que ello implique modificación permanente al Manual de Gestión Contractual o altere su contenido, sino en lo que respecta al caso particular y concreto.

### **Delegaciones Generales y Específicas de la Actividad Contractual**

El esquema de las delegaciones generales y específicas que se realizan por virtud del presente Manual de Gestión Contractual es el siguiente:

La contratación y ordenación del gasto serán las delegadas por el Alcalde mediante decretos que para el efecto expida la Administración Municipal.

Así las cosas, los ordenadores del Gasto tendrán competencia para expedir todo tipo de actos y contratos en la etapa de planeación, pre contractual, contractual y post contractual, para todas las modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

La competencia de los delegados en contratación, abarca todas las etapas del proceso contractual que se indican en el presente manual y en sus flujogramas; esto es, todas y cada una de las actividades y actuaciones propias a la suscripción de convenios y

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 11 de 35			

contratos, incluidos los trámites sancionatorios a los que haya lugar, y la liquidación, cierre y archivo de los mismos, salvo lo expresamente delegado a un funcionario específico.

### **Asuntos no Delegados**

El Alcalde del Municipio de Ibagué se reserva la competencia para:

- a) Adelantar, gestionar y aprobar así como para celebrar contratos de Asociación Público Privada (APP) incluidos los de concesión.
- b) Empréstitos.
- c) Encargos Fiduciarios y Fiducia pública.
- d) Adquisición de bienes inmuebles.
- e) Contratos y convenios de cooperación con organismos internacionales y Multilaterales.

### **Desconcentración de Funciones**

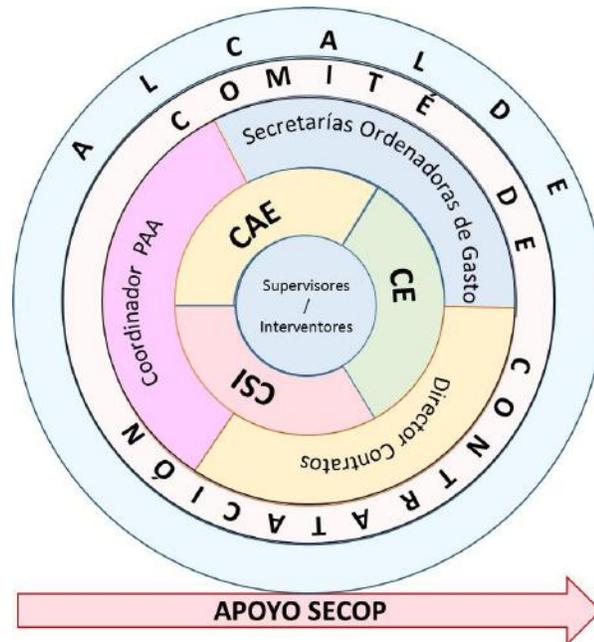
No obstante las anteriores delegaciones, las actividades de trámite e impulso del proceso contractual, así como los demás documentos y actuaciones propias del proceso contractual, quedan desconcentradas conforme lo dispone el presente Manual en los roles que por medio de éste se crean y los flujogramas que hacen parte integral del mismo.

### **Organización de la Gestión Contractual**

En el presente capítulo se desconcentran funciones en cabeza de servidores y se asignan obligaciones contractuales a los contratistas que apoyan la gestión de la entidad con base en la Matriz de Equivalencias anexa al presente Manual, los cuales ejercerán unos roles de acuerdo a las asignaciones efectuadas por medio de este mismo manual, con el fin de que los procesos contractuales se adelanten de la mejor manera. Ejercer un rol dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la Administración Municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

El esquema de gestión y aprobación del Municipio de Ibagué es el siguiente:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 12 de 35</p>	



### Esquema de gestión y aprobación del Municipio de Ibagué<sup>3</sup> Comité de Contratación - CC

El Comité de Contratación es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Municipal. Se crea con el fin de brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos de contratación, en las etapas de planeación y precontractual.

Será conformado por funcionarios de las siguientes entidades:

- El Secretario Administrativo, quien lo presidirá;
- Un (1) delegado del Alcalde;
- El Secretario de Hacienda Municipal;
- El Secretario de Planeación Municipal;
- Un Delegado del Grupo de Contratación, quien ejercerá Secretaría del Comité;

El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en el Comité con voz pero sin voto, según las necesidades, de lo cual se les informará mediante correo electrónico o cualquier comunicación oficial.

<sup>3</sup>Elaboración propia, Jorge Beltrán Pardo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 13 de 35			

Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

El secretario del comité será el encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las Actas de Comité de Contratación y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

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

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA en cuanto a la inclusión o exclusión de procesos de contratación.
- Verificación al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
- Dirimir los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las distintas Secretarías ejecutoras que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados al Director de Grupo de Contratación en relación con el Comité Asesor Evaluador.

Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria, y para que pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

Finalmente, es importante aclarar que no obstante las funciones aquí asignadas, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales el Alcalde Municipal ha delegado y desconcentrado la contratación.

#### **Director de Grupo de Contratación**

El Director del Grupo de Contratación ejercerá las funciones asignadas por el manual de funciones respectivo. De manera adicional, elaborará, divulgará y velará porque se observen las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación por parte suya mediante circulares.

#### **Coordinador del PAA**

La Secretaría de Planeación Municipal será la responsable de liderar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y coordinará la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al mismo.

Las funciones del coordinador del PAA, son las siguientes entre otras:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 14 de 35</b>	

- a) Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de las Secretarías Ejecutoras.
- b) Conformar el equipo de apoyo al PAA, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, integrando a los responsables del PAA de cada Secretaría Ejecutora.<sup>4</sup>
- c) Efectuar, al menos una vez al año, una jornada de capacitación para los profesionales designados como responsables para elaborar el PAA de cada una de las Secretarías ejecutoras.
- d) Revisar, consolidar, y someter a consideración del Comité de Contratación el PAA del Municipio, así como los ajustes que sean de competencia de dicho Comité.
- e) Remitir para su publicación al grupo de contratación el PAA aprobado y sus ajustes.
- f) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.
- g) Aprobar solamente las modificaciones al PAA que impliquen cambios de fechas, códigos, cantidades y valores de los procesos.

#### **Comité Estructuración – CE**

Este comité estará integrado por el Secretario Ejecutor quien lo presidirá, y un equipo interdisciplinario designado por este según su especialidad y conocimiento en la materia al momento de iniciar la construcción de los Estudios y Documentos Previos, para todas las modalidades de selección,<sup>5</sup> lo anterior, con base en la necesidad identificada, (estudios de mercado, documentos previos, análisis del sector con los soportes necesarios.)

Las actividades de este Comité se desarrollarán hasta el momento del cierre del proceso y recepción de ofertas.

El Comité podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria y tendrá a su cargo la participación activa en la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a ofertar, proyección y firma de los estudios previos, observaciones de los interesados a tales documentos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate, para lo cual contará con el acompañamiento del Grupo de Contratación.

Este Comité estará conformado por un número plural, como sigue a continuación:

<sup>4</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130816circular2paa.pdf>

<sup>5</sup> Se exceptúa de la conformación de CEE la contratación adelantada por la modalidad de mínima cuantía donde podrá designarse a un solo profesional responsable.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 15 de 35</b></p>	

- **Componente Jurídico:** Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista de la Secretaría Ejecutora, con título de abogado, quien asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de selección.
- **Componente Financiero:** Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en áreas financieras, para ejercer el papel financiero dentro del comité.
- **Componente Técnico:** Un servidor del nivel técnico o profesional o contratista, con título técnico o profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá las actividades de naturaleza técnica dentro del comité. Dentro de este componente debe verificarse si el mismo lo ejercerá quien supervisará el contrato, puesto que de no ser así, quien vaya a ejercer la vigilancia y control deberá dar su visto bueno sobre los estudios previos y documentos técnicos de la contratación los cuales serán tenidos en cuenta por el CE.
- **Componente Enlace:** Un servidor público o contratista que cuente con conocimientos en contratación estatal, que adelantará gestiones y realizará las interlocuciones necesarias para adelantar el trámite ante las diferentes instancias que intervienen en la Gestión Contractual.

Las funciones de los integrantes, se determinan según la competencia del papel que ejercen en esta fase, así:

- **Jurídico**
  - a) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
  - b) Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación.
  - c) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
  - d) Efectuar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
  - e) Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de contratación que indique la reglamentación.
  - f) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 16 de 35</p>	

- **Financiero**

- Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- Llevar a cabo la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista organizacional, contable, económico y financiero.
- Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

- **Técnico**

- Definirlas especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida, licencias, permisos, autorizaciones y condiciones para la correcta ejecución del objeto a contratar (capacidad operacional, administrativa, experiencia, factores de selección y ponderación) de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Preparación técnica de toda la documentación del proceso contractual, incluida la relativa a criterios de selección.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual, análisis de sector y estudios y demás documentos previos.
- Aportar desde su competencia, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas al proyecto de pliego y al pliego definitivo de condiciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 17 de 35	

f) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

• **Enlace**

a) Consolidar los estudios previos.

b) Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

c) Realizar los trámites necesarios para:

- Expedición de las disponibilidades presupuestales necesarias;
- Recolección de las firmas necesarias en todos los documentos y actos administrativos que se requieran y que hacen parte del expediente contractual;
- Cumplimiento de la Ley de archivo en los expedientes contractuales;
- radicación de documentos contractuales en la oficina del Grupo de Contratación.

d) Impulsar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los procesos contractuales.

e) Mantener actualizado el expediente físico del proceso contractual.

f) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación

El supervisor del contrato a suscribir, formulará recomendaciones frente a los estudios realizados por el Comité de Estructuración, conforme los requisitos propios de la obra, el bien o el servicio a contratar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el CE y de esta manera lograr alcanzar los fines de la contratación estatal.

**Comité Asesor Evaluador – CAE**

Una vez se lleve a cabo la diligencia de cierre del proceso y recepción de propuestas, se designará un equipo interdisciplinario para que evalúe las ofertas recibidas y recomiende el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la valoración y ponderación realizada, con ocasión de cada uno de los procesos de selección en las modalidades de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 18 de 35	

Los integrantes de este comité serán designados por el Ordenador del Gasto, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate y desarrollaran sus actividades hasta la adjudicación del proceso de selección o hasta que adquiriera firmeza el acto por el cual se declaren desiertos, según sea el caso. Sin perjuicio de lo anterior, el grupo de contratación prestará la asesoría requerida en materia jurídica y financiera dentro de la etapa de estructuración de los procesos de selección.

El Comité también será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en virtud de la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso contractual.

Toda vez que esta fase corresponde a la verificación de requisitos y evaluación de ofertas, la conformación del CAE debe ajustarse a las necesidades de dicha evaluación y a la complejidad de cada caso concreto, y por tanto tendrá una conformación plural (con excepción de los procesos de mínima cuantía) es decir, que contará con los componentes jurídico, financiero y técnico.

Por lo anterior, una vez se efectúe el cierre del proceso con la recepción de propuestas, se verificará que los miembros del Comité no estén incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

En caso de evidenciarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del CAE, cada uno debe darle el respectivo trámite, si resulta procedente, y se harán las reasignaciones a que haya lugar, si fuere el caso. En caso de impedimento, el miembro incurso así lo indicará en el acta de entrega de ofertas para que dicha situación sea evaluada por el Director de Grupo de Contratación, quien decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial. Si el conflicto es de dicho Director, se dará aplicación a lo dispuesto en el presente Manual en el Comité de Contratación.

El Comité (componentes jurídico, financiero y técnico) deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la verificación y evaluación realizada.

Sus funciones incluyen la revisión del proyecto de contrato, proyecto de respuesta a las observaciones de los proponentes y entes de control, así como de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la legalización del contrato.

La principal función en esta etapa del proceso es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes, las subsanaciones solicitadas por éste, y evaluar los requisitos calificables

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 19 de 35	

con base en los documentos allegados por los proponentes y el pliego de condiciones, aviso o invitación según el caso.

Este Comité estará conformado como sigue a continuación:

- **Componente Jurídico:** Un profesional del derecho del nivel profesional o superior o contratista del Grupo de Contratación, quien asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de selección.
- **Componente Financiero:** Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, del Grupo de Contratación, con título profesional en áreas financieras, para ejercer el papel financiero dentro del comité.
- **Componente Técnico:** Según la complejidad del objeto a contratar, este componente puede ser plural y para ello puede integrarse por uno o varios servidores y/o contratistas de nivel técnico o profesional del área respectiva, para el caso de servidores o título técnico o profesional, si se trata de contratistas, que cuenten con conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, para que ejerzan las actividades de naturaleza técnica dentro del comité.
- Dentro de este componente podrá incluirse al servidor que supervisará el contrato para garantizar un mayor grado de efectividad, eficacia y eficiencia en su actividad en la fase de ejecución contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, el CAE cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas, las cuales se distribuirán según la competencia del papel que ejercen en esta etapa, siguiendo el siguiente esquema:

- **Jurídico**
  - a) Asesorar al comité estructurador en la elaboración de las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y a todo el proceso de selección.
  - b) Verificar la información del resorte jurídico que obre en los documentos allegados por los proponentes y solicitar las subsanaciones a que hubiere lugar.
  - c) Consolidar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y al pliego definitivo de condiciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.
  - d) Apoyar al Director de Grupo de Contratación en la elaboración de documentos, en el impulso del proceso contractual a su cargo y verificar su publicidad en el SECOP.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 20 de 35</b></p>	

- e) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
  - f) Consolidar los informes de verificación y evaluación.
  - g) Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y minutas contractuales (originados por procesos de selección por convocatoria pública, puesto que las derivadas de la contratación directa serán elaboradas por el componente enlace de la respectiva Secretaría Ejecutora) y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas.
  - h) Verificar la garantía para aprobación del Director de Grupo de Contratación.
  - i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
  - j) Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - k) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.
- **Financiero**
    - a) Asesorar al comité estructurador en la elaboración de las respuestas en materia financiera a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al proyecto de pliego y a todo el proceso de selección
    - b) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.
    - c) Remitir al jurídico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación incluidas las solicitudes de subsanaciones.
    - d) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
    - e) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 21 de 35	

f) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

• **Técnico**

a) Asesorar al comité estructurador en la elaboración de las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al proyecto de pliego y a todo el proceso de selección.

b) Verificar los requisitos habilitantes, documentos técnicos y de experiencia allegados por los proponentes y evaluar criterios técnicos de ponderación.

c) Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

d) Remitir al componente jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación incluidas las subsanaciones respectivas.

e) Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

**Nota:** Para el logro de los objetivos asociados a las actividades del Comité, contará con la colaboración del enlace que hizo parte del CE de la contratación respectiva y es esta fase su rol, no es ser miembro del comité, sino eminentemente de apoyo en labores administrativas, tales como las que se enuncian a continuación:

- Impulsar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los procesos contractuales.
- Realizar los trámites necesarios para la expedición del registro presupuestal.
- Mantener actualizado el expediente físico del contrato hasta la legalización y entregar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades que se requieran, en virtud de la dinámica de cada proceso de contratación

Para finalización de esta fase del proceso, el comité asesor evaluador rendirá un informe de evaluación, recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación efectuada, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 22 de 35	

### 2.1.1 Comité para la Supervisión e Interventoría - CSI

Es el equipo experto encargado de brindar apoyo, orientación y asesoría a los supervisores de contratos y convenios en ejecución, que así lo requieran, sirviendo de instancia consultiva, por lo tanto sus pronunciamientos serán recomendaciones no vinculantes.

El Comité estará integrado por:

- Un profesional designado del Grupo de Contratación, con título de abogado y conocimientos en contratación, que presidirá el comité.
- Un profesional delegado de la Oficina Jurídica.
- Un profesional designado por la Secretaría de Hacienda con título relacionado con asuntos financieros y conocimientos en materia presupuestal.
- El Supervisor del contrato respectivo.

Así mismo será invitado permanente, con voz, pero sin voto, un designado del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, para verificar el cumplimiento de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan, frente a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

El comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, y extraordinariamente cuando se convoque por el presidente del comité, y podrá invitar a otros profesionales cuando lo considere necesario, quienes tendrán voz sin voto.

Las funciones del comité serán las siguientes:

- a) Gestionar consultas en lo relacionado con las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del supervisor del contrato en ejecución.
- b) Elaborar y remitir un informe trimestral al Director del Grupo de Contratación, con los temas de mayor consulta para identificar necesidades de la administración y dirigir la política pública en la materia.
- c) Presentar al Director del Grupo de Contratación propuestas de políticas donde se reflejen los temas recurrentes de consulta y los informes de los órganos de control.
- d) Identificar y proponer al Director del Grupo de Contratación temas o aspectos a mejorar en los procesos de contratación de Interventoría.

## SECCIÓN III DE LA PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 23 de 35	

## Definición y Alcance

Es la etapa más importante del proceso contractual, porque es donde éste inicia, puesto que en ella se evalúa y se define la necesidad que debe cubrir la Administración Municipal. Por tanto, cualquier omisión o error que se cometa en esta etapa, se verán reflejados en la ejecución de las demás etapas contractuales. Dichos falencias podrían acarrear consecuencias tales como tener que declarar desierto el proceso, la nulidad absoluta del contrato, llevar a modificaciones contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente o incluso, afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

La política de prevención del daño antijurídico debe estar acorde con las actuaciones realizadas en esta etapa. Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones de la Administración Municipal o cumplen obligaciones que apoyan las tareas propias de la administración, se concienticen frente a su actuar en esta etapa, pues la falta de planeación de un contrato trae consecuencias económicamente costosas que se pueden evitar, si se adelanta de una manera acuciosa.

Por lo tanto, el principio de Planeación debe ser guía de las actuaciones de la Administración Municipal, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

## Plan Anual de Adquisiciones- PAA<sup>6</sup>

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es un instrumento de planeación, concretado en un documento de naturaleza informativa, y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser ajustadas, revisadas, modificadas o canceladas, toda vez que esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Como instrumento de planificación y programación de las adquisiciones de la Administración Municipal, en él se define la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante un año.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Secretarías ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Administración Municipal, y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Alcaldía de Ibagué y en el portal web del SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada año, para información y consulta de la

<sup>6</sup> Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 24 de 35</b></p>	

comunidad y demás interesados donde hallarán los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

### Objetivo

El principal objetivo del PAA es permitir a la entidad estatal el aumento de probabilidades de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de contratación que se van a adelantar durante el año fiscal, y así mismo permitir que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

### Preparación

Cada una de las Secretarías ejecutoras designará a un funcionario o contratista “enlace” quien será el encargado de la elaboración del PAA, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

La Secretaría de Planeación Municipal consolida en Plan, lo actualiza, y envía al grupo de contratación para su publicación, siendo el Secretario quien lidera el proceso. Como persona a cargo del PAA, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director del Grupo de Contratación, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Administración Municipal, y lo actualiza cuando sea necesario.

### Contenido

- ✓ La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios;
- ✓ Valor estimado del contrato;
- ✓ El tipo de recursos con cargo a los cuales la Administración Municipal pagará la obra, el bien o el servicio;
- ✓ La modalidad de selección;
- ✓ La fecha aproximada en la cual la Administración Municipal iniciará el proceso de contratación.

### Actualizaciones y Modificaciones

Dado que el PAA no obliga a la Administración Municipal, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 25 de 35	

Las modificaciones pueden consistir en:

- Ajustes a los cronogramas de adquisición;
- Ajustes a los valores;
- Ajustes a la modalidad de selección;
- Ajustes en el origen de los recursos;
- Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios;
- Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

#### **Análisis del Sector Económico<sup>7</sup>**

Consiste en el estudio pormenorizado del sector al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos, todo lo cual se plasma en el estudio previo, donde se deja constancia de lo anterior.

#### **Estudio de las Condiciones del Mercado**

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de las obras o los servicios a contratar.

Dado que este estudio responde a las necesidades de cada Secretaría Ejecutora, para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Definir de manera planificada los bienes, obras y servicios, según las necesidades de la Secretaría Ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes, obras y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Administración Municipal. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial, documentos a entregar.
- c) Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Secretarías ejecutoras, consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

<sup>7</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 26 de 35	

### Requisitos Habilitantes<sup>8</sup>

La Administración Municipal establece los requisitos habilitantes en el pliego de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Riesgos del proceso de contratación;
- b) Valor del contrato objeto del proceso de selección;
- c) Forma de pago
- d) Análisis del respectivo sector;
- e) Conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Secretarías ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

- a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar;
- b) Capacidad jurídica;
- c) Capacidad Financiera;
- d) Capacidad de organización.

No obstante lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes, debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Administración Municipal, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, debe ser constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP–, tal como lo establecen los artículos 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

Es importante que la Administración Municipal, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

<sup>8</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 27 de 35	

### Evaluación de Riesgos<sup>9</sup>

La Administración Municipal debe evaluar los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en sus metas y objetivos, según lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales y guías expedidos para tal fin.

### Elaboración de Estudios y Documentos Previos

A excepción de la contratación por mínima cuantía, las demás modalidades de contratación, deben contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, trámites, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Administración Municipal.

Este documento soporta el proyecto de pliego, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) Descripción de la necesidad que la Secretaría Ejecutora pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifican la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, y los demás factores que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídicamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.
- e) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Comité Estructurador de la Secretaría Ejecutora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso

<sup>9</sup>Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 28 de 35</b>	

de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del certificado de disponibilidad presupuestal que amparará dicha contratación. La Administración Municipal no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.

- f) Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En éste ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad, proporcionalidad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.
- También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción, grado de asunción de riesgos.
- g) Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.
- h) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.
- i) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 29 de 35</b></p>	

- j) Indicación clara en caso de estar bajo un Acuerdo Comercial. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que se superen los montos mínimos establecidos, y que la contratación no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.
- k) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la entidad.

### **Trato Nacional por Reciprocidad<sup>10</sup>**

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato debe estar certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal y los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

Para el efecto, debe tenerse en cuenta por parte de los Comités de Estructuración y de Evaluación la guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.

### **Incentivos en la Contratación Pública**

Dentro de los criterios de calificación de propuestas fijados en el pliego de condiciones, la Administración Municipal, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre competencia.

<sup>10</sup> Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 30 de 35</b></p>	

### **Apoyo a la Industria Nacional con las Convocatorias Limitadas a MIPYME.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Legal Colombiano, la Administración Municipal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: **a)** el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y **b)** cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Administración Municipal deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipyme nacionales domiciliadas en el Municipio de Ibagué o en el Departamento del Tolima, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si éste no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

### **Desagregación Tecnológica**

La Administración Municipal podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir: **a)** la participación de nacionales y extranjeros, y **b)** la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

La Administración Municipal puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el comité estructurador principalmente en contratación de tecnología y TIC's.

### **Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 31 de 35</b>	

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Ibagué tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Oficina Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Administración Municipal cuenta con un Comité de Conciliación y Defensa Judicial el cual es una instancia administrativa y se encarga de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración.

Esta defensa jurídica supone la claridad sobre las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por lo tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos, con el fin de prevenir los litigios en contra del Municipio, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, los arreglos directos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

En caso de presentarse conflictos y/o demandas en curso, se debe presentar el caso ante la Oficina Jurídica, para que según el estudio de la situación, haya un pronunciamiento del Comité de Conciliación de manera oportuna sobre la procedencia o no de interponer acciones o presentar propuestas de arreglo.

## SECCIÓN IV ETAPA PRECONTRACTUAL

La Etapa Precontractual y de Selección del contratista inicia con la publicación de la invitación pública, el análisis del sector, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria. Esta etapa se finaliza con el Acto Administrativo por el cual se adjudica el contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de contratación por mínima cuantía. Las actividades que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos, podrán ser consultadas en los Flujogramas anexos al presente Manual.

Los responsables de la ejecución de las distintas actividades de las modalidades de selección, se encuentran en la Matriz de equivalencias anexa al presente Manual.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 32 de 35			

## Modalidades de Selección

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

### Licitación Pública

Es el mecanismo por el cual la Administración Municipal anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.
- Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.
- Cuando no aplique ninguna otra de modalidad de selección prevista en la Ley.

Es importante resaltar, que las cuantías no son estáticas, estas varían cada año, según lo fijado por la Secretaría de Hacienda.

La adjudicación de este contrato se realiza en Audiencia pública presidida por el ordenador de gasto de la Secretaría Ejecutora, de la cual se levanta un acta por parte del Director de Grupo de Contratación, específicamente por el Profesional asignado por el Grupo de Contratación.

### Selección Abreviada

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado.

Esta forma de selección procede en los siguientes casos:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 33 de 35	

- a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.
- b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.
- c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- h) La enajenación de bienes del Estado.

Se utilizará la causal de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g.

La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, podrá tender dos procedimientos:

- a) Subasta Inversa Electrónica.
- b) Subasta Inversa Presencial.

### **Negociación con Único Habilitado en la Subasta Inversa**

Si solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, la Secretaría Ejecutora adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el pliego de Condiciones.

Según se disponga en el pliego de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la Secretaría Ejecutora invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido si hubiese habido puja.

Si la negociación fracasa, la Secretaría Ejecutora debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de contratación,

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 34 de 35</b></p>	

en la Ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.

### **Concurso de Méritos**

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la Ley y en el reglamento.

Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado.

Esta forma de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Administración Municipal, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de sí la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Secretaría Ejecutora la evalúe dentro del proceso de contratación.

### **Contratación Directa**

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los en los casos taxativamente definidos por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Convenios o contratos interadministrativos;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 35 de 35			

- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes;
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- h) Adquisición de bienes inmuebles;
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado en estudios previos, ni análisis de sector, ni matriz de riesgos. Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.

En el Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, además de contener las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. No obstante, este requisito no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trata de contratación de empréstitos.

### **Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**

Son los contratos bajo la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de cada Secretaría Ejecutora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las actividades requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta la tabla de honorarios que expida el Director del Grupo de Contratación para todo el Municipio y el acuerdo arribado con el contratista.

### **Contratos y Convenios Regulados por las Normas de Ciencia y Tecnología**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 36 de 35</p>	

Corresponde a los convenios que puede suscribir la Administración Municipal para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, en este caso, del Municipio de Ibagué, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

Está regulada en los artículos 60 de la Constitución Política; 2, 6, 7 y 8 del Decreto–Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto-Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 3582 de 2009 y la Circular Externa No. 6 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Las tipologías contractuales mediante las cuales la Administración Municipal puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

### **Mínima Cuantía**

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio.

En esta modalidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) Si se exige capacidad financiera porque el pago no se hará contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- b) El único factor de ponderación es el precio.
- c) Se debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- e) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- f) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- g) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

Cuando se trata de adquisición de bienes en grandes superficies y su valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies
- b) Hay libertad de exigir o no garantías

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 37 de 35</b></p>	

**c) La oferta y su aceptación constituyen el contrato**

Las modificaciones requeridas por esta modalidad de contratación deberán constar por escrito.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

**Reglas de Subsanabilidad**

En todo proceso de contratación de contratistas de la Administración Municipal, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.<sup>11</sup>

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Administración Municipal, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta el momento previo a la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanables en la etapa de observaciones de los procesos de contratación como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla, o a más tardar en el periodo de observaciones y contra-observaciones al informe de evaluación, y en todo caso a más tardar el momento anterior a la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

<sup>11</sup>Sobre el particular se pronunció el Consejo de estado en Sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del 12 de junio de 2014 (Radicado: 05001-23-25-000-1994-02027-01(21324) C.P.: Enrique Gil Botero, al establecer que *“la exclusión de una oferta del correspondiente procedimiento administrativo de selección contractual, sólo puede adoptarse o decidirse de manera válida por parte de la respectiva entidad estatal contratante, cuando verifique la configuración de una o varias de las hipótesis que se puntualizan a continuación: (i) cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley; (ii) cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos, con arreglo a la ley, en el pliego de condiciones o su equivalente; (iii) cuando se verifique “la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente” que en realidad sean necesarios, esto es forzosos, indispensables, ineludibles, “para la comparación de las propuestas” y, claro está, (iv) cuando la conducta del oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones”*

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 38 de 35			

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito, y podrá ser prorrogado por la entidad.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto de las subsanaciones adicione o mejore el contenido de la oferta.

### **Oferta con Valor Artificialmente Bajo**

Cuando, de conformidad con la información a su alcance, la Secretaría Ejecutora estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo, requerirá al oferente para que sustente el valor por él ofertado. Analizadas los argumentos recibidos, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Sobre este se pronunció el Consejo de Estado advirtiendo que puede suceder que el precio bajo encuentre razonabilidad y justificación por circunstancias especiales, las cuales deben ser evaluadas por la administración en su contexto y en cada caso específico, para determinar si la oferta puede o no ser admitida.<sup>12</sup>

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de contratación, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Administración Municipal no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, el ordenador del gasto podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Administración Municipal se deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo, los siguientes aspectos precontractuales:

<sup>12</sup> Sentencia del 9 de julio de 2014 (Radicado: 250002326000200001205-01; Expediente: 27.883), de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativa, C.P.: Carlos Alberto Zambrano Barrera.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 39 de 35	

- a) El análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- c) Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral, donde se debe demostrar la estructura de costos del mismo, según argumentos objetivos.

### **Suspensión del Proceso Contractual**

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

## **SECCIÓN V ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa abarca desde la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y comprende la ejecución del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

### **Suscripción del Contrato**

El siguiente es el contenido mínimo del clausulado:

- a) Elementos esenciales del contrato: Las partes, valor, plazo de ejecución, forma de pago;
- b) Datos de contacto del contratista y la Entidad: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico.
- c) El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución y el domicilio contractual;
- e) Obligaciones de las partes;
- f) Especificaciones técnicas;
- g) Supervisión y/o Interventoría del contrato y la relación de las obligaciones respectivas;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 40 de 35</b>	

- h)** Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique);
- i)** Cláusula penal pecuniaria;
- j)** Indemnidad;
- k)** Cláusulas excepcionales, si estas aplican;
- l)** Garantías que amparan la ejecución contractual;
- m)** Certificado de disponibilidad presupuestal.

Es importante señalar que el contrato se debe elevar a escrito, en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare. Se perfecciona con la firma de las partes, es decir que debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

En la contratación de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, en su lugar, la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El profesional de la Secretaría Ejecutora asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecido en la Administración Municipal y publicada dentro del proceso de selección, sí se trata de una contratación por convocatoria pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

### **En los Contratos a Suscribir Bajo la Modalidad de Contratación Directa**

La Secretaría Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe contar con los siguientes documentos:

- a)** Solicitud de contratación;
- b)** Análisis del sector;
- c)** Certificado de disponibilidad presupuestal;
- d)** Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa;
- e)** Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- f)** Oferta;
- g)** Declaración de futuro contratista donde manifieste no estar incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 41 de 35	

- h) Hoja de vida del proponente,<sup>13</sup> con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica;
- i) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal;
- j) Tarjeta profesional, cuando aplique;
- k) Constancia de insuficiencia de personal de planta para el desarrollo del objeto contratado, cuando ello aplique;
- l) Certificado donde conste que el futuro contratista se encuentra al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales;
- m) RUT;
- n) RIT, cuando aplique;
- o) Constancia de consulta del Boletín de Responsables Fiscales - SIBOR del futuro contratista, en el portal web de la Contraloría General de la República;
- p) Constancia de consulta de Antecedentes Disciplinarios del futuro contratista en el Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades – SIRI, en el portal web de la Procuraduría General de la Nación;
- q) Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales del futuro contratista (representante legal si se trata de una persona jurídica), en el portal web de la Policía Nacional.
- r) Libreta Militar cuando aplique

Si se trata de contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de libertad y tradición del inmueble, expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble, en orden a la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

### **Registro Presupuestal**

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en la respectiva certificación expedida por el responsable del presupuesto, con lo cual se respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El profesional de la Secretaría Ejecutora asignado al proceso, remitirá copia del contrato suscrito, fechado y numerado, al grupo de presupuesto, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

Una vez enviada la carpeta, se da inicio al procedimiento financiero establecido.

<sup>13</sup> Debidamente diligenciada en el portal web [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co) del Departamento Administrativo de la Función Pública, si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 42 de 35	

### **Garantía Única de Cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.**

De acuerdo a lo estipulado en los estudios previos del proceso y en la minuta contractual, el contratista deberá radicar en la Secretaría Ejecutora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la obtención de la copia (en medio físico o digital) del contrato firmado por las partes – fechado y numerado -, la garantía con los amparos solicitados, y se remitirá al Director de Grupo de Contratación para su aprobación. Cuando el instrumento de garantía presentado por el contratista sea una póliza de cumplimiento, ésta podrá ser aprobada cuando se remita en medio magnético en PDF, previa verificación de su existencia con la aseguradora constancia de lo cual obrará en el expediente.

Una vez se entregué la garantía del contrato en la Entidad, el servidor asignado al proceso, deberá recibirla y verificarla, para efectos de devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, sí es el caso, o para la aprobación de la misma.

La aprobación de la garantía se realizará mediante formato creado para el efecto, el cual se suscribirá por parte del Director de Grupo de Contratación, previo visto bueno del abogado asignado del proceso. El abogado designado deberá asegurar la entrega de la información que deba publicarse en el SECOP, en medio magnético al responsable SECOP.

El responsable de SECOP deberá publicar los contratos, adiciones, contratos adicionales, modificaciones o suspensiones, prórrogas, cesiones y todos los documentos del proceso incluida la mejor oferta, previamente autorizadas por la autoridad contratante, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de los mismos o a la adjudicación, en el caso de la mejor oferta.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- a) Los contratos de empréstito;
- b) Los contratos interadministrativos;
- c) Los contratos de seguro;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 43 de 35	

- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Secretaría Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

### Requisitos de Ejecución

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a) Aprobación de la garantía única (artículo 7º. Ley 1150 de 2007)
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- c) Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

### Desembolso y Régimen del Anticipo

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el mismo, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los aportes parafiscales, cuando corresponda.

En cada Secretaría Ejecutora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo, se apoyará el CSI, para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridades sociales y parafiscales.

### Anticipo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 44 de 35</b>	

El contrato celebrado, deberá precisar en la cláusula correspondiente, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, conforme lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El citado porcentaje se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular haya fijado el Comité en la Fase de Estructuración.

En todos los contratos en los que se pacte el manejo de recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del contratista. Los rendimientos que lleguen a producir los recursos allí desembolsados, pertenecerán a la Administración Municipal.

Como consecuencia de lo anterior, los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo, deben consignarse mensualmente en el Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal, según el caso.

En los contratos que pacte anticipo, que hayan sido adjudicados con ocasión de un proceso de selección por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos. Al girarse estos recursos dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo. El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.

Para la aceptación del patrimonio autónomo, es necesario que la fiduciaria certifique a la Secretaría Ejecutora la constitución del mismo con los requisitos que indique la Secretaría de Hacienda, tales como:

- Para el manejo del dinero y la aprobación de todos y cada uno de los pagos del patrimonio autónomo, se exigirá por parte de la Fiduciaria, la aprobación del representante legal de la Interventoría.
- De conformidad con la autorización recibida del fideicomitente, los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo, serán consignados en la caja de la tesorería del Municipio.
- Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad de la Administración Municipal. No obstante, y para el caso de rendimientos negativos que se llegaren a originar estos serán asumidos por el contratista.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 45 de 35</p>	

- Para la consignación de los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos solicitados por la Secretaría de Hacienda.

- **Presentación de los Extractos**

Carta de la fiduciaria indicando el motivo de la consignación y el periodo del rendimiento a consignar.

La consignación se debe realizar mediante un cheque de gerencia a favor del Municipio.

Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, en el formato establecido por la Entidad, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la Interventoría o supervisión según se trate, y hará parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.

- **Amortización:** La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Administración Municipal por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo, se hará descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo hasta completar el monto total de este (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).
- **Inversión y Legalización:** El anticipo debe ser invertido exclusivamente en gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual (la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto). Para los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Interventoría o supervisión, y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

Nota: En el caso que sean concurrentes supervisión e interventoría para un mismo contrato, será necesario el visto bueno de los dos para los efectos del acápite anterior.

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y solo podrá estar soportado con facturas a nombre del contratista. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
		<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 46 de 35	

El incumplimiento de la obligación del contratista, en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

### **Pago Anticipado**

La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. La más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato; de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.<sup>14</sup>

Para el efecto, el contratista deberá administrar el recurso en una cuenta bancaria separada.

Este mecanismo procede solo en casos excepcionales y las circunstancias que llevan a él deben estar soportadas en el análisis del sector, donde se demuestre que es necesaria para la efectiva financiación de la ejecución del contrato.

### **Pago de Impuestos**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

### **Inicio del Contrato**

El supervisor y/o interventor será(n) responsable(s) de verificar los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, con el fin que se proceda a dar inicio a la ejecución contractual.

Una vez surtido el trámite antedicho, el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

<sup>14</sup> Sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado del 22 de junio de 2001 (Radicado: 44001-23-31-000-1996-0686-01(13436)) C.P.: Ricardo Hoyos Duque

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 47 de 35	

La suscripción de acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Administración Municipal. Solo se podrá proceder a la firma de la misma, una vez revisados y **aprobados** los requisitos y documentos necesarios para la ejecución.

### **Modificaciones Contractuales**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato, deberá solicitar al Grupo de Contratación, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

#### **Adición**

Es un incremento del valor inicialmente pactado. El contrato adicional se diferencia de la adición de contratos. Aquel es un nuevo contrato, mientras ésta es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos al objeto contratado y su realización resulta indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Administración Municipal al contratar.<sup>15</sup>

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

- a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b) El valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, César Hoyos Salazar, 26 de agosto de 1998, Radicación número 1.121

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 48 de 35	

- perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de Interventoría.
- c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben recaer sobre aspectos inherentes al objeto contratado o para culminar en forma integral el cometido y lograr la finalidad.
  - d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.
  - e) Su justificación, no puede ser la misma que originó el convenio.
  - f) Las modificaciones no deben motivarse por incumplimiento del contratista si las circunstancias no son imprevisibles.
  - g) La modificación debe ser justificada, dicha motivación debe expresar las situaciones no previstas inicialmente que la ocasionan.
  - h) Dentro de la recomendación, el supervisor debe indicar si la modificación es viable, coherente e indicar si implica una adición presupuestal y en este sentido debe expresar el análisis de precios de mercado cuando la modificación implica una adición presupuestal.
  - i) Las razones no deben ser producto de la falta de una correcta planificación o de inadecuados estudios previos.
  - j) La adición debe ser justificada, dicha motivación debe expresar las situaciones no previstas inicialmente que ocasionan la prórroga y/o las variables impredecibles e irresistibles.
  - k) Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales relacionadas con el objeto general, sin pretender cambiarlo.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

De otra parte, el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con el visto bueno del profesional asignado del Grupo de Contratación y es suscrita por el Ordenador del Gasto.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 49 de 35</p>	

### Prórroga

Consiste en la previsión mediante la cual se amplía el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Requisitos:

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventora si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

### Cesión del Contrato

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuito personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Casos en que procedente la cesión:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 50 de 35</b>	

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993- ).
- c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (artículos 26 y 3 Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP’S ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la entidad (artículo 41 Ley 80 de 1993).

### **Cesión de los Derechos Económicos**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ibagué, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante

### **Cesión de Derechos a Título Gratuito**

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Administración Municipal, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

- a) Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha:</b> 11/12/2015		
	<b>Página: 51 de 35</b>		

1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

- b) Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable bienes de propiedad del Municipio de Ibagué a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.
- c) Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

### **Suspensión**

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio y el contratista.

Para los efectos del plazo extintivo no se computará el tiempo de la suspensión.

### **Reanudación**

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

### **Particularidades en contratos de obra.**

#### **a. Mayores Cantidades de Obra**

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 52 de 35	

Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

#### **b. Obras adicionales**

Las obras adicionales corresponden a los Ítems no previstos como actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La Interventoría debe justificar por escrito al supervisor la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Requisitos a tener en cuenta por parte de la Interventoría para la aprobación de los ítems no Previstos:

- a) El ítem no previsto no debe coincidir con ninguno de los Ítems inicialmente contratados, de igual manera no deben tener ninguna equivalencia técnica con los Ítems contractuales iniciales.
- b) La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- c) Emplear como referencia los insumos de los ítems contractuales, para la elaboración de los Ítems no previstos.
- d) Para la aprobación de los Ítems no previstos, se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- e) Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f) Los ítems serán cancelados con el precio que se pacte con la Interventoría y se efectuarán los correspondientes ajustes en el Acta de Recibo Parcial inmediatamente posterior.
- g) Los Análisis de Precios Unitarios - APU, se deben presentar en el formato establecido por la Administración Municipal, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- h) La legalización del nuevo Ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 53 de 35	

Lo anterior, aplica únicamente cuando la aprobación de los Ítems no previstos no genere una implicación presupuestal para la Secretaría Ejecutora. Para tal efecto, la Interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

En el caso en que los Ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la Entidad, la Secretaría Ejecutora deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con el numeral referente a modificaciones contractuales del presente capítulo.

- **Ajustes y Reajustes**

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Secretaría Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.<sup>16</sup>

Lo anterior deberá ser acompañado del aval de la ordenación del gasto.

- **Administración y Utilidad (AU) en contratos de obra pública**

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riesgos previsible deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

<sup>16</sup> Este aspecto fue objeto de pronunciamiento por parte de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo en sentencia del 28 de agosto de 2014 (Radicado: 850012331000199800168-01; Expediente: 17.660) C.P.: Carlos Alberto Zambrano Barrera.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 54 de 35</b></p>	

- **Ajustes Por Corrección Monetaria**

Este ajuste, actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el índice General del IPC certificado por el DANE.

- **Equilibrio Económico Del Contrato**

Según el artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 55 de 35</b></p>	

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Administración Municipal les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) *Potestad Variandi* o *IusVariandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante". - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P. Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que ésta realiza en su carácter de tal autoridad
- c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la oficina jurídica, determine en cada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
		<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 56 de 35	

caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del pago.

- **Terminación.**

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

**Terminación Normal.** En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

**Terminación Anormal.**

- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

- **Cláusulas Excepcionales**

Son mecanismos de que dispone la Administración Municipal para lograr los fines de la contratación y el agotamiento del objeto contratado.

Al tenor de lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se podrán pactar las de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra, en los que se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente; pudiéndolas pactar en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

**i. Interpretación Unilateral**

Conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Administración Municipal, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 57 de 35</b></p>	

## ii. Modificación Unilateral

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

## iii. Terminación Unilateral

Según lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la Administración podrá declararla en los siguientes casos:

- a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

No obstante lo anterior, se podrá continuar la ejecución con el garante de la obligación en los casos descritos en los literales b y c.

## iv. Caducidad

Contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, esta figura es la sanción para el incumplimiento contractual por parte del contratista, que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización.

Se impone mediante acto administrativo motivado, ordenando la terminación y liquidación del contrato, en el estado en el que se encontrare.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 58 de 35</b></p>	

En caso de no poder decretarla, la Administración deberá adoptar las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

Esta figura será objeto de análisis en el acápite de “Régimen Sancionatorio” del presente Manual.

- **Reversión**

Esta figura se pacta en los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, para que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

## SECCIÓN VI DEBIDO PROCESO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO<sup>17</sup>

- **Multas**

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso.

Por lo anterior, al pactar esta medida, se deberá señalar en el contrato la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>17</sup>De conformidad con lo señalado por la Sentencia del 27 de marzo de 2014 (25000-23-26-000-2001-02301-01(29857)) emanada de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, C.P.: Danilo Rojas Betancourth, “(...)Una de las prerrogativas con las que cuenta la administración en el ejercicio de la actividad contractual es, precisamente, la de declarar por medio de un acto administrativo debidamente motivado la ocurrencia siniestro o riesgo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el de estabilidad de la obra y el de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, los cuales, como se dijo, deben encontrarse asegurados por las garantías del contrato (...)Ahora, debe tomarse en consideración que esta prerrogativa de la administración no tiene una naturaleza sancionatoria, lo que permite su ejercicio después de terminado el plazo previsto para la ejecución del contrato e incluso después de su liquidación (...)”

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 59 de 35</b>	

El valor de las multas será definido desde el Proyecto de Pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

- **Incumplimientos**

De pactarse cláusula de incumplimientos, ésta se hará exigible de manera unilateral, sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza a la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de reclamo que le asiste a la entidad, en caso de que éstos fueren superiores a los cubiertos por la cláusula.

- **Cláusula Penal Pecuniaria**

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Administración Municipal, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.<sup>18</sup>

- **Caducidad**

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del

<sup>18</sup>La Administración Municipal puede declarar unilateralmente el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, manteniendo competencia hasta antes de la respectiva liquidación del contrato, según lo estableció el Consejo de Estado en sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del 9 de julio de 2014 (Radicado: 52001-23-31-000-2001-01115-01 (29.741)) C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 60 de 35</b></p>	

contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Administración Municipal, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

La facultad para expedir los actos administrativos que dan aplicación a las cláusulas exorbitantes contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública y los inherentes a la imposición de multas de apremio de acuerdo a lo expuesto en el presente numeral serán emitidos por el ordenador del gasto.

- **Declaratoria de la ocurrencia del siniestro y cuantificación del daño**<sup>19</sup>

La jurisprudencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, ha admitido que la Administración está investida de la potestad para declarar el siniestro, mediante actos administrativos.

De otra parte, la facultad para declarar la ocurrencia del siniestro mediante acto administrativo deviene del artículo 7º de la ley 1150 de 2007, en cuyo inciso cuarto dispone que "...El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare...", en concordancia con el artículo 99 del C.P.A.C.A., en sus numerales 3 y 4<sup>20</sup>, potestad legal que faculta a la entidad pública para que produzca una decisión previa con la finalidad de proteger el patrimonio del Estado, bien sea durante la etapa precontractual, en la contractual propiamente dicha o en la fase post-contractual, lo cual no constituye una facultad exorbitante, puesto que hacer efectiva la garantía no se traduce en la imposición de una sanción o pena convencional, ni un medio coercitivo para apremiar al particular con el fin de que cumpla sus obligaciones, puesto que esencialmente es una

<sup>19</sup> Según apartes de la Conferencia de la Consejera Gladys Agudelo Ordóñez para la Sala Temática del Consejo de Estado, sobre declaratoria de siniestro y tasación de daños.

<sup>20</sup> "Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. (...)

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación."

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 61 de 35	

salvaguada que la ley le otorga al interés público frente a los eventuales incumplimientos del contratista.

De ahí que la potestad de la Administración para declarar el siniestro mediante acto administrativo unilateral puede ejercerse antes de celebrado el contrato, o incluso después de terminado y liquidado.

Ahora bien, al tenor de lo manifestado por el criterio mayoritario de la Sección Tercera del Consejo de Estado, ha determinado que la Administración tiene competencia para fijar el monto de la indemnización ocasionada por el siniestro y para hacer exigible la póliza de garantía, argumentando lo siguiente:

- a) Las garantías de cumplimiento otorgadas en favor de las entidades públicas hacen parte de la categoría de los seguros de daños y en éstos es indispensable no solo demostrar la ocurrencia del siniestro sino determinar la cuantía del perjuicio ocasionado en el patrimonio del acreedor, para efectos de hacer exigible la póliza de seguros, requisito éste, que es esencial para proceder a la indemnización, puesto que en los seguros de daños, no basta que haya ocurrido el siniestro sino que éste debe necesariamente haber causado un perjuicio al patrimonio, de no ser así no se habrá producido daño alguno y en consecuencia no habría lugar a la correspondiente indemnización.

Así mismo, el monto a indemnizar por parte del asegurador no necesariamente es el que corresponde al valor asegurado, sino aquel que resulte del daño o perjuicio efectivamente ocasionado al patrimonio del acreedor sin que el valor a indemnizar pueda ser mayor a la suma asegurada mediante la póliza de seguros.

- b) El régimen común de los seguros entre particulares se encuentra regulado por los artículos 1075 y 1077 del Código de Comercio, normas que determinan que el asegurado debe acreditar ante la empresa aseguradora, la ocurrencia del siniestro y el monto del perjuicio, pero teniendo presente que, en todo caso, es el asegurador quien determina si reconoce o no la existencia del siniestro y el monto del perjuicio, para lo cual emplea ajustadores y personal calificado que evalúan la reclamación que hace el asegurado.

Lo anterior aplica en las relaciones entre particulares, pero tratándose de pólizas constituidas en favor de entidades públicas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, no es aplicable el artículo 1077 citado, puesto que la entidad estatal como beneficiaria de la póliza, no está en el deber de discutir ante la compañía aseguradora la existencia del siniestro y el monto del perjuicio o daño causado, sino que la Administración tiene la potestad de declarar mediante acto administrativo unilateral tanto la ocurrencia del siniestro, como la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 62 de 35	

cuantía del daño, con base en el artículo 99 del C.P.A.C.A., de lo contrario no surgiría la obligación a cargo de la aseguradora, según lo dispuesto por el artículo 1077 del C. de Co, pues para ello deberá establecerse la ocurrencia del siniestro y la cuantía del daño.

- c) El artículo 99 del C.P.A.C.A., define las obligaciones a favor del Estado, que prestan mérito ejecutivo, es decir, que reúnen las características de ser claras, expresas y exigibles, entre las cuales se encuentran las que se derivan de las garantías que otorgan los contratistas en favor de las entidades públicas.

Una vez expedido el acto administrativo que declare la existencia de la obligación y el monto de la misma será posible conformar el título ejecutivo con las características que debe revestir la obligación que presta mérito ejecutivo.

De otra parte, el artículo 128 del Decreto 1510 de 2013 ratifica la facultad de las entidades estatales para hacer efectivas las garantías mediante acto administrativo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

La finalidad de la ley al conceder a la administración la potestad no sólo de declarar la ocurrencia del siniestro mediante acto administrativo sino de tasar el monto del perjuicio, no es otra que la de constituir debidamente el título ejecutivo a efectos de proceder al cobro de la indemnización por la vía ejecutiva.

Así las cosas y no obstante la potestad de la Administración para expedir el acto administrativo que declara el siniestro y cuantifica el monto de la indemnización, también está el deber de respetar el debido proceso de manera previa a la adopción de la decisión y durante la expedición del acto que declara el siniestro y hace efectiva la garantía.

El respeto al debido proceso impone, entre otras: **i)** el deber de motivar el acto administrativo indicando en él los supuestos de hecho y probatorios que soportan el acaecimiento del siniestro y por supuesto la cuantía de la indemnización; **ii)** garantizar

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 63 de 35	

que tanto el contratista como la compañía de seguros, en ejercicio de los derechos de contradicción y legítima defensa, puedan controvertir el acto administrativo mediante los recursos procedentes en la vía gubernativa o intentar la acción judicial para cuestionar la legalidad del acto.

## SECCIÓN VII SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todo contrato tendrá en la Administración Municipal, un supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

Lo anterior, toda vez que la Ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

- **Supervisión**

Ejercido por un servidor público de la Administración Municipal, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

En los casos que exista interventoría externa, el seguimiento técnico estará a cargo de quien ejerza esta función.

Para la supervisión, la Secretaría Ejecutora de la que se trate, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para coadyuvar a la tarea del supervisor.

### i. **Ausencias temporales**

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre un cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia temporal del funcionario designado para tal fin, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente.

- **Interventoría**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página:</b> 64 de 35			

La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o sociedad con único objeto, contratada para tal fin, para revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en las normas, cláusulas del contrato, términos de referencia, planos, especificaciones de construcción y demás documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato. Las funciones técnicas son las que se especificarán en el contrato de interventoría las cuales pueden ser técnicas, administrativas, financieras, contables, o jurídicas además de las indicadas en el presente Manual.

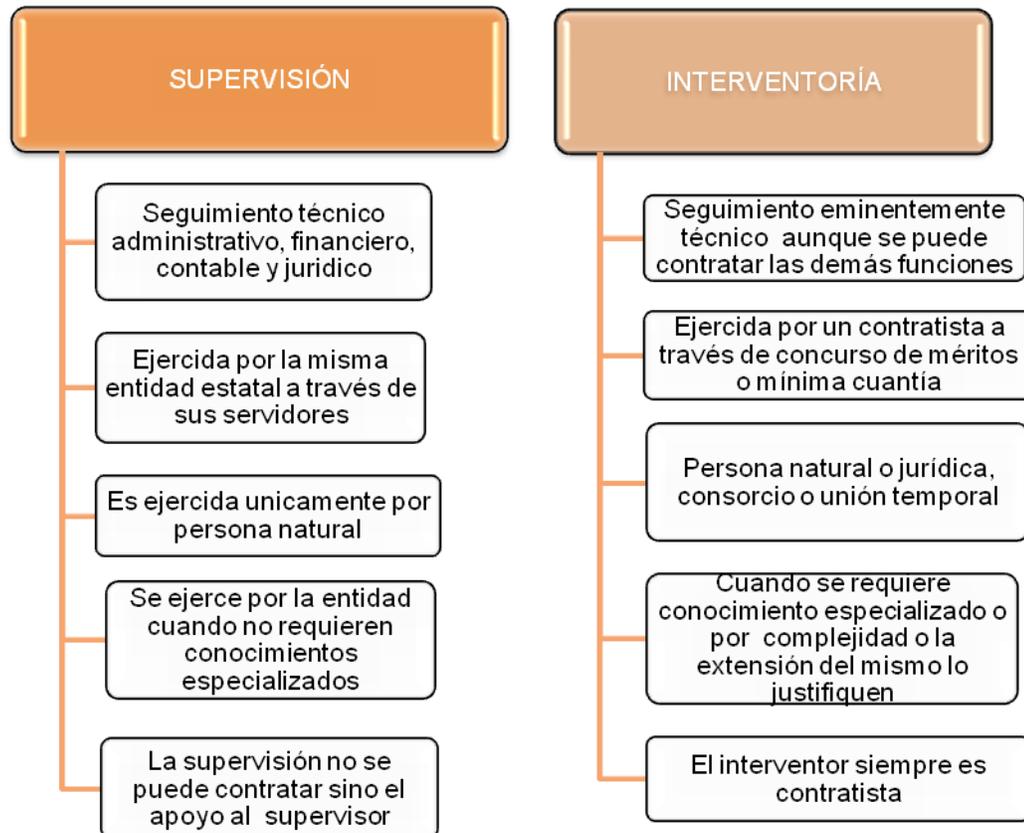
Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, deberá cumplir las funciones señaladas en el presente Manual y considerar las prohibiciones señaladas en el mismo.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, la supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del supervisor respectivo.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Administración Municipal a través del supervisor del contrato.

La norma diferencia la supervisión y la Interventoría de la siguiente manera:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 65 de 35</p>	



**Grafica 2. Supervisión e Interventoría<sup>21</sup>**

- **Perfil**

- El ejercicio de la supervisión se requiere que el servidor público tenga formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- La Interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

- **Designación De Supervisor**

El Secretario ejecutor, designará a los servidores encargados de la supervisión de los contratos en el documento de estudios previos o el acto contractual para su

<sup>21</sup>Fuente: "Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública". Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., (2013)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 66 de 35	

perfeccionamiento o correo electrónico u otro medio escrito quienes deberán tener experticia en la materia encomendada.

Para la designación de un supervisor, el secretario ejecutor deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, la capacidad de toma de decisiones, la formación, y la carga de trabajo del funcionario.

- **Actividades Y Funciones De La Supervisión.**

La supervisión consiste en diferentes labores o aspectos que tienen como única finalidad que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al agotamiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes:

- a) Vigilancia y Control Técnico;
- b) Vigilancia y Control Administrativo;
- c) Vigilancia y Control Financiero;
- d) Vigilancia y Control Contable;
- e) Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la Ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina,<sup>22</sup> así:

- a. **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- b. **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- c. **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- d. **Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

<sup>22</sup>ESCOBAR GIL, Rodrigo. Teoría general de los contratos de la administración pública. Legis 1999

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 67 de 35</b></p>	

### **i. Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría**

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos de los artículos 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para lograr que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad y, por lo anterior, finalizar el contrato con un cumplimiento del ciento por ciento (100%) del mismo. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo.
- b) Validar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c) Informar al superior jerárquico de la Secretaría Ejecutora que corresponda, y su jefe inmediato, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d) Efectuar en forma oportuna las recomendaciones al Ordenador del Gasto sobre las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- e) Brindar el acompañamiento y apoyo requerido en las audiencias sancionatorias convocadas por la Secretaría Ejecutora correspondiente.
- f) Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.
- g) Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, informando de esto al ordenador del gasto.
- h) Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- i) Confirmar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- j) Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- k) Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 68 de 35	

- l) Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública, sean propiedad de la Administración Municipal.
- m) Revisar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se apoyará en el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Administrativa.
- n) Verificar parar bienes importados, que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- o) Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto y al Jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- p) Informar al ordenador del gasto y al Jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- q) Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- r) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- s) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- t) Hacer seguimiento e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- u) Solicitar al Grupo de Contratación la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- v) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- w) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- x) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- y) Llevar a cabo las reuniones que resulten necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- z) Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 69 de 35</b></p>	

que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.

## ii. Actividades jurídicas de la supervisión y/o Interventoría

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato.

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- b) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y al jefe del área sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- c) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, debe verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Director del Grupo de Contratación, deben contar con la revisión y visto bueno de supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.
- d) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e) Constatar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- g) Comprobar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- h) Confirmar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.
- i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j) Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- k) Entregar a la Secretaría Ejecutora respectiva, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 70 de 35</b></p>	

que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- l) Informar oportunamente a la Secretaría Ejecutora contratante, una vez evidencié el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, rindiendo el respectivo informe detallado, donde se sustente la razón y se relacionen las pruebas del posible incumplimiento.
- m) Acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos, una vez se inicie el proceso de incumplimiento contractual
- n) Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- o) Analizar y proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio. La omisión de esta obligación, les acarrea sanciones disciplinarias, pues están incumpliendo con las políticas de prevención del daño antijurídico de la Administración Municipal.

El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en el Comité de Supervisión, para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, jurídica, etc.).

### iii. Actividades Administrativas de la Supervisión y/Interventoría

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato

- a) Constatar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b) Comprobar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c) Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- d) Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e) Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 71 de 35	

- f) Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- g) Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- h) Presentar los informes periódicos que se requieran en el contrato al ordenador de gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados a los contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- i) Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k) Comprobar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- l) Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del Ordenador del Gasto.
- m) Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- n) Gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- o) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- p) Elaborar el acta de recibo del contrato.
- q) la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- r) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- s) Solicitar al Director del Grupo de Contratación el cierre del expediente contractual.

#### **iv. Actividades Financieras De La Supervisión y/o Interventoría**

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 72 de 35	

a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato

- a) Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b) Constatar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c) Comprobar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d) Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e) Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- f) Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

### 1. Requerimientos Frente ala Entrega De Anticipo

- a) Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b) Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e) Comprobar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- g) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- h) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

### v. Actividades Contables De La Supervisión y/o Interventoría

- a) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- b) En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos llevando el control contable de los desembolsos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 73 de 35	

- realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.
  - d) Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública.
  - e) Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
  - f) Comprobar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
  - g) Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
  - h) Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
  - i) Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
  - j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
  - k) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

#### **vi. Facultades y deberes de los supervisores e interventores**

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **Facultades:**

- Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Adelantargestiones para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 74 de 35</b></p>	

- Solicitar actualizaciones o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adoptar medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado el proceso contractual, o de contratar en los casos de contratación directa.
- Utilizar los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudiendo a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.
- Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Corregir en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

#### **Deberes:**

- Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigir que la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la respectiva Secretaría se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales obras, bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Adelantar acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Administración Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato supervisado.
- Tomar medidas que propendan por el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución del objeto contratado y protegiendo los derechos de la Administración Municipal, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 75 de 35</b></p>	

Sus actuaciones estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.

#### **vii. Prohibiciones a Interventores y Supervisores**

- a) Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- b) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c) Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto de la Secretaría Ejecutora respectiva
- g) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h) Solicitar, dar o recibir, directa o a través de terceras personas, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la Administración Municipal o del contratista
- i) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- j) Actuar in curso de un conflicto de interés.
- k) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- l) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- m) Obrar con negligencia, imprudencia o desidia.

#### **viii. Personal de Apoyo a la Labor de Supervisión**

La Administración Municipal podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencias y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

#### **ix. Responsabilidad de Interventores y Supervisores**

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe del área de los hechos o circunstancias que puedan

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 76 de 35</b>	

constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe del área, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará al ordenador de gasto quien previo análisis jurídico del Director de Grupo de Contratación, recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Además, de acuerdo con la normativa responderán:

- **Responsabilidad de los supervisores**
  - Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.
- **Responsabilidad de los interventores**
  - Por incumplimiento en las Obligaciones derivadas del contrato de Interventoría
  - Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
  - El interventor que no haya informado oportunamente al ordenador de gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
  - Cuando el Interventor no conmine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

## SECCIÓN VIII

### ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 77 de 35</b></p>	

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los trámites y compila los documentos tendientes a la liquidación del contrato, cuando aplique, y finaliza con el cierre del expediente y su correspondiente archivo.

- **Liquidación**<sup>23</sup>

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.<sup>24</sup>

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el respectivo contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el trámite de liquidación los contratos y convenios.

Los Ordenadores del Gasto coordinarán con el Interventor y/o el Supervisor, según el caso, su liquidación. El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría u obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

<sup>23</sup> Al respecto, el Consejo de Estado en sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del 12 de junio de 2014 (Radicado: 25000-23-26-000-2003-00082-01 (28.744)) C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, ha manifestado que "(...) el acto de liquidación bilateral de un contrato es a su vez un contrato pues mediante él se persigue extinguir definitivamente las relaciones jurídicas de contenido económico que aún pudieran subsistir a la terminación de la relación contractual precedentemente celebrada (...) quién no hace salvedades claras y expresas en el acta de liquidación no puede luego concurrir ante la jurisdicción contencioso administrativa a pretender el reconocimiento de derechos que al momento de la liquidación no reclamó ni salvó (...)"

<sup>24</sup> Último inciso del artículo 217 del 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 78 de 35</b></p>	

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Administración Municipal.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

Si hay lugar al reconocimiento de mayores ejecuciones requeridas para la normal y cabal ejecución del contrato, para tal efecto deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestal y una vez se perfeccione el acta, ésta deberá registrarse presupuestalmente.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De ser necesario, para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, las Secretarías Ejecutoras deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes al área jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberán radicar la siguiente documentación:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 79 de 35</b></p>	

- a) Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso.
- b) Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es del caso.
- c) Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la Secretaría Ejecutora, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las Secretarías ejecutoras debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Las Secretarías Ejecutoras serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales.

La Secretaría Ejecutora expedirá un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

#### **i. Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo**

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario y

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página: 80 de 35</b>			

constará en el Acta respectiva, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o Interventor y el contratista.

## ii. Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por servidor responsable designado antes de la firma de las partes, previo visto bueno del Director de Grupo de Contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista.
- b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Secretaría Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 81 de 35</b></p>	

- e) Los saldos a favor de la Administración Municipal deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera
- f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

### iii. Liquidación Judicial

En caso que la Oficina Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

- **Aspectos Presupuestales, Contables Y Tributarios En La Liquidación De Contratos Y Convenios.**

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Secretarías Ejecutoras de los contratos y convenios, deberán conciliar con Hacienda si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato y el área financiera de la Secretaría Ejecutora respectiva, deben verificar en los estados contables de la entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La Interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio, según el caso, deberá verificar con la Secretaría Ejecutora respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 82 de 35</b></p>	

Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada depuración y ejecución presupuestal, las Secretarías Ejecutoras deberán dar especial prioridad al agotamiento en orden de antigüedad de los saldos calificados como: Pasivos Exigibles, Reservas Presupuestales y Presupuesto de la Vigencia.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la entidad, con la liquidación de contratos y/ convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los trámites para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestalmente hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Por la liquidación de contratos.
- Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 83 de 35</b></p>	

- **Cierre Del Expediente**

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual a la Dirección de Contratación, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Para efectos de archivo del expediente una vez proceda su cierre, se deberán tener en cuenta los lineamientos del Proceso de Gestión Documental de la Administración Municipal.

**Nota:** En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Administración Municipal sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

## SECCIÓN IX

### CONTRATOS Y CONVENIOS QUE NO ESTÁN SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

- **Derivados de actuaciones de Cooperación Internacional**

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Administración Municipal, con Organismos Internacionales, en tres eventos:

- a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o la manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 84 de 35</b></p>	

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, deberá someterse la Administración Municipal a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

- **Contratos de Conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992**

Son contratos que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

El objeto de los contratos por tanto, consiste en impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, esto es, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas dentro del marco reglamentario.

La “reconocida idoneidad” hace referencia a la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado.

Para lo anterior, la parte que hará como “contratista”, allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.

Para el caso de entidades del sector salud, deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a las Leyes vigentes.

La parte “contratista” debe estar constituida con mínimo seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Su término de duración no puede ser inferior al término del convenio y un año más.

El objeto del contrato debe corresponder a actividades o programa de interés público que desarrolla la entidad privada sin ánimo de lucro debe guardar correspondencia con el Plan de Desarrollo, y se puede dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar, recuérdese que se pueden incluir cláusulas exorbitantes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 85 de 35</b>	

Los recursos que recibe la Entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse con anterioridad a la suscripción del convenio.

En cuanto a las garantías, la entidad contratista deberá constituir las adecuadas para el manejo y cumplimiento. La cuantía será determinada por la Secretaría Ejecutora. Para los convenios con Entidades del sector salud se puede prescindir de ellas previo concepto favorable de la dirección seccional de salud.

La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor y/o interventor.

Además de los anteriores requisitos, también deben cumplir con los siguientes:

- a) Declarar que no está incurso en inhabilidad o incompatibilidad.
- b) Justificación de la necesidad y la relación de costo beneficio.
- c) Inscripción en el banco de proyectos.
- d) Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta para las Entidades que por disposición legal están obligadas a hacerlo.
- e) Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con la Administración Municipal.
- f) El documento idóneo que acredite la personería jurídica de la Entidad.
- g) Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.
- h) Justificación técnica de la necesidad a satisfacer con el correspondiente estudio de riesgos.

Este tipo de contratos o convenios no se pueden desarrollar tratándose de las prohibiciones indicadas en el Decreto 777 de 1992 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

- **Asociaciones Público Privadas**

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de vincular capital 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, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 86 de 35</p>	

- **Contratos Plan<sup>25</sup>**

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato-plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- Quando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
- Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

- **Convenios de Asociación**

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por Ley.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- Quando exista necesidad de asociarse entre Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o mediante la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

<sup>25</sup> [http://www.contratacionestatal.co/aym\\_images/files/20140828circularcontratosplan\(1\).pdf](http://www.contratacionestatal.co/aym_images/files/20140828circularcontratosplan(1).pdf)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MAN-GC-01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página:</b> 87 de 35	

- b)** Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas.

A este tipo de convenios les son aplicables las reglas establecidas en el Decreto 777 de 1992.

La supervisión o Interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las partes podrán pactar gastos de administración, los cuales deben estar destinados únicamente a la ejecución del convenio.

- **Convenios Solidarios**

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a)** Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (Los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
- b)** De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

- **Contrato de Comodato**

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 88 de 35</p>	

- **Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor del Municipio de Ibagué**

Es la posibilidad que tiene la Administración Municipal de recibir a título gratuito bienes.

Este tipo de acuerdo procede cuando la Administración Municipal, acepta de manera gratuita bienes de propiedad de otra persona natural o jurídica, de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
JAVIER ORTIZ TECNICO OPERATIVO	CRISTINA ESPITIA DIRECTORA GRUPO CONTRATACION

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: MAN-GC-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 89 de 35</b></p>	

## 8. ANEXOS