

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 30/08/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 35</p>	

# MANUAL

# DE

# CONTRATACIÓN

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

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>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 2 de 88</p>	

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO.....	7
PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	7
ALCANCE.....	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>7</b>
Naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué y su ubicación en la estructura del Estado ..	8
Marco Legal.....	8
Responsabilidad.....	10
<b>CAPÍTULO II. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>10</b>
Definiciones.....	10
Principios de la Contratación.....	16
Administración de los Documentos del Proceso Contractual .....	16
<b>CAPÍTULO III. DESARROLLO DEL MANUAL .....</b>	<b>17</b>
Documentos Asociados.....	17
Organización de la Gestión Contractual .....	21
<b>CAPÍTULO IV. DE LA PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>30</b>
Elaboración de Estudios y Documentos Previos.....	31
Pliego de Condiciones .....	33
Análisis del Sector Económico .....	34
Estudio de las Condiciones del Mercado .....	35
Valor Estimado del Contrato o Convenio .....	35
Requisitos Habilitantes.....	36

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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 3 de 88</b></p>	

Criterios de Evaluación de Propuestas.....	37
Riesgos en el Proceso de Contratación.....	38
Disponibilidad Presupuestal.....	39
<b>CAPÍTULO IV. ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>39</b>
Modalidades de Selección.....	40
Licitación Pública.....	40
Selección Abreviada.....	41
Concurso de Méritos.....	42
Contratación Directa.....	43
Mínima Cuantía.....	46
Contratos y Convenios que no están sometidos al régimen general de contratación pública.....	47
Reglas de Subsanabilidad.....	51
Oferta con Valor Artificialmente Bajo.....	52
Suspensión del Proceso Contractual.....	53
<b>CAPÍTULO VI. ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>53</b>
Suscripción del Contrato.....	53
Registro Presupuestal.....	55
Garantía de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual.....	55
Requisitos de Ejecución.....	56
Desembolso y Régimen del Anticipo.....	56
Pago Anticipado.....	58
Inicio del Contrato.....	59
Modificaciones Contractuales.....	59
Terminación.....	69
Seguimiento y Control de la Ejecución Contractual.....	72
<b>CAPÍTULO VII. ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.....</b>	<b>72</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 4 de 88</p>	

Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación De Contratos y Convenios ..	76
Cierre del Expediente .....	78
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos .....	78
<b>CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITULO IX. ESTRATEGIAS PARA INTERACTUAR CON LAS PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO X. CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA .....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO XI. OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>82</b>
Manejo y Control de los Documentos.....	82
Buenas prácticas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente .....	84
<b>VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN .....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>86</b>

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

## PRESENTACION

El presente manual hace extensivo la obligación contenida en el Artículo 2.2.1.2.5.3. Dto. 1082 de 2015, Manual de contratación. *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.*

La correlación de los principios de la administración pública con la eficacia y eficiencia administrativa, obligan a establecer patrones que orienten los actos desde la fase de planificación, ejecución contractual y terminación del proceso para todo negocio jurídico que adelante la Administración Municipal entendida por tal, el conjunto de las secretarías ejecutoras a que se refiere el presente manual.

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 1082 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Al considerar este documento como una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios del mismo: los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el Decreto 1082 de 2015, y ordenadores del gasto, responsables de cada área, servidores públicos, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento de fácil consulta que oriente de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad. Por lo tanto, forman parte de este manual cada uno de los procedimientos que se deben aplicar desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos o formatos a utilizar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 6 de 88</p>	

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a adoptar un manual de contratación que comprenda el procedimiento desde el surgimiento de la necesidad de cada contratación, hasta la liquidación del respectivo contrato, por lo tanto el presente documento responde al propósito de la Administración Municipal de Ibagué, de orientar y establecer reglas claras y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que se necesitan para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Siguiendo la línea normativa que define los criterios adoptada por el órgano rector denominado Colombia Compra Eficiente, conforme a ello se acogen los manuales, guías, instructivos y demás documentos que en esta materia se dicten, *"es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual."* En consecuencia, el presente Manual de Contratación tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1. sub sección II Decreto 1082 de 2015 y las áreas involucradas en los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué, llámense ordenadores del gasto, ejecutores de los procesos y procedimientos y demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.

En este sentido, es imperioso que el Municipio de Ibagué, en el desarrollo de los fines esenciales del Estado al constituir un axioma fundamental sobre el cual se edifican el objeto y la finalidad perseguida con la contratación estatal, organice su sistema de contratación con los mecanismos provistos por la ley y le permita a los servidores públicos intervinientes en el proceso de gestión contractual, una política transparente para el ejercicio de cada función y se enmarquen las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de aquellos fines.

Por lo tanto, este manual implica el reconocimiento legal dado para que los entes territoriales adopten un documento en el que se diseñe sus necesidades y cuya finalidad sea la de propender por el logro de los objetivos constitucionales del Estado Social de Derecho, toda vez que el cumplimiento de estas metas requiere del aprovisionamiento de bienes y servicios por parte la Alcaldía de Ibagué, mediante la contratación. En este orden de ideas, es innegable el carácter instrumental que ostenta este documento, puesto que no es un fin en sí mismo sino un medio para la consecución de los altos objetivos de esta Administración Municipal.

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 7 de 88</p>	

## OBJETIVO

Establecer lineamientos, Directrices, estándares y responsabilidades para determinar y simplificar las etapas del proceso contractual con arreglo a las normas de contratación estatal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la Alcaldía Municipal de Ibagué, según Artículo 2.2.1.1.1.2.1., del Decreto 1082 de 2015 y para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

- a. La Alcaldía Municipal de Ibagué, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- b. Colombia Compra Eficiente.
- c. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d. Los contratistas.
- e. Los supervisores.
- f. Los interventores.
- g. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

## ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todos los procesos de contratación que se adelanten en la Administración Municipal de Ibagué, inicia con la identificación de las necesidades en Plan Anual de Adquisiciones etapa precontractual pasando por la etapa contractual y terminando con la liquidación en la etapa final.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplica a la Etapa pre-contractual, Contractual y Post-contractual de las modalidades Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación de Menor Cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, así como a los otros regímenes especiales de contratación que se adelantan en las dependencias del Municipio de Ibagué, dirigida a la adquisición de obras, bienes y servicios, para el buen desarrollo del Municipio.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 8 de 88</p>	

## Naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué y su ubicación en la estructura del Estado

La Alcaldía Municipal de Ibagué, es una entidad del orden territorial con autonomía política, fiscal y administrativa dentro del marco establecido por la Constitución Política de 1991 y la Ley. Su finalidad no es otra que la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. En materia de participación ciudadana, social y comunitaria.

La ubicación de la alcaldía de Ibagué en la estructura del estado colombiano es en la Rama Ejecutiva, como se muestra en el siguiente gráfico:



## Marco Legal

Este documento se soporta constitucionalmente en el artículo 209 Superior, que consagra los principios orientadores de la administración pública, tales como los principios de igualdad, eficacia, celeridad, imparcialidad y moralidad, ya que la a calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios tiene que ver directamente con las finalidades del Estado Social de Derecho y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, teniendo como principio orientador la eficacia soportada en varios conceptos que se hallan dentro de la Constitución Política, especialmente en el artículo 2º, al prever como uno de los fines esenciales del Estado el de garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; en el 209 como principio de obligatorio acatamiento por quienes ejercen la función administrativa; en el 365 como uno de los objetivos en la prestación de los servicios públicos.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

En este sentido, se ha señalado que la eficacia constituye una cualidad de la acción administrativa en la que se expresa la vigencia del estado social en el ámbito jurídico-administrativo. Así mismo añade que, en definitiva, la eficacia es la traducción de los deberes constitucionales positivos en que se concreta el valor superior de la igualdad derivado directamente de la nota o atributo de socialidad del Estado.

Lo anterior significa, que todos los tramites, procesos y procedimientos a regularse mediante el presente manual están orientados a cumplir con eficacia y eficiencia administrativa, lo que presupone que el Estado, por el interés general, está obligado a tener una planeación adecuada del gasto, y maximizar la relación costos – beneficios. Así, el Municipio de Ibagué organiza sus actuaciones con la mirada a la implementación de estos principios, afirmando que administración le impone deberes y obligaciones a las autoridades para garantizar la adopción de medidas de prevención y atención de los ciudadanos de esta localidad, para garantizar su dignidad y el goce efectivo de sus derechos, especialmente de aquellos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta, de manera que en muchas ocasiones se ha ordenado a la administración pública la adopción de medidas necesarias que sean realmente eficaces para superar las crisis institucionales, sin que para ello se presente como óbice argumentos de tipo presupuestal

En este sentido la gestión contractual del Municipio de Ibagué, debe seguir los lineamientos descritos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al señor Alcalde y a quien se designe como ordenador del gasto por delegación, asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal y la función administrativa, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

Por lo tanto, el Municipio de Ibagué en concordancia con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas y que mediante mandato del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, por ser este *“el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal”*.<sup>1</sup>

Bajo este escenario el Municipio de Ibagué debe ajustar, actualizar y expedir un Manual de Contratación que cubra las necesidades de avance tecnológico, administrativo, legal y

<sup>1</sup> Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. LGEMC-01 Colombia Compra Eficiente. Pagina 3

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 10 de 88</p>	

procedimental que demanda administración municipal en especial las directrices del Decreto 1082 de 2015.

Por lo tanto, con el presente acto adicionalmente se busca materializar una herramienta que ofrezca a los participantes en la actividad contractual de la entidad mecanismos y criterios claros y precisos con relación a los procedimientos y requisitos que deben ser observarse para la selección de los contratistas, acorde con la normatividad vigente, amén de facilitar el apropiado desarrollo y ejecución de los contratos y convenios que celebra la entidad.

Siendo meritorio que el documento resultado del ajuste debe estar en constante actualización de acuerdo a las modificaciones normativas y cuando susciten ajustes internos, con el fin de racionalizar y agilizar el proceso de gestión contractual.

### **Responsabilidad**

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación del Municipio de Ibagué, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra, en todos los niveles como en las Delegaciones de ejecutor por Secretarías de Despacho. Por lo tanto, todos los servidores públicos de la Entidad, encargados de la actividad contractual deberán ingresar a las aplicaciones digitales de origen público que reglamente el Gobierno Nacional, como los que adopte el ente local, para publicar, consultar y seguir el paso a paso descrito en dicho manual para las diferentes modalidades de contratación. Este manual de contratación se publicará en la página oficial de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios y para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la entidad.

## **CAPÍTULO II. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

El proceso de Gestión Contractual tiene como objetivo Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la correcta operación de los procesos de la entidad acorde a la normatividad legal vigente, aplicando los principios de la contratación pública.

### **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,

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 11 de 88</p>	

*“(...) los términos no definidos en el decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. (...)”*

**ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**APORTES PARAFISCALES:** Aportes que toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer de su Nómina, los cuales se distribuirán para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

**ALMACEN O BODEGA:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

**ALMACENAMIENTO BODEGAJE:** Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna de acuerdo a las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

**ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**BIENES:** Artículos inventariables o activos muebles de uso oficial y fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 12 de 88</p>	

**BIENES EN EL ALMACÉN:** Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la Universidad.

**BIENES EN USO:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

**BIENES DE CONSUMO (FUNGIBLES):** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

**BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

*Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**CERTIFICACIÓN Supervisión** es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la

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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 13 de 88</b></p>	

facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades y obligaciones de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

**CERTIFICACIÓN INTERVENTOR** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exige dentro de otros aspectos un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que aseguren y garanticen a la entidad como a sus responsables el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, Presupuestal y tesorería), misional y técnico.

**COMODATO:** El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**COMPROBANTE DE RADICACIÓN:** Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, código presupuestal y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y remite como informe al grupo de contabilidad para que tramite el pago con autorización de tesorería.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; © la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 14 de 88</p>	

**DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA:** Los tiquetes de máquina registradora. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos. Los tiquetes de transporte. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.

**ENTIDAD ESTATAL:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ETAPAS DEL CONTRATO:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**EGRESO:** Es el retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo, de los registros de existencias, quedando cargados en los inventarios de control, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**INFORME ACTIVIDADES:** Un informe de trabajo consiste en un documento que permite a la Entidad conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un funcionario o contratista en concreto. Este informe sirve para saber las obligaciones y actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.

**INGRESO:** Es el recibo material de los bienes muebles o enseres y de consumo, en el Almacén se legaliza cuando se firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 15 de 88</p>	

**INGRESO DE BIENES POR COMPRAS:** Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

**INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR:** Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

**LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**MARGEN MÍNIMO:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**PERÍODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA “PAC”:** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 16 de 88</p>	

**SECOPE:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

### Principios de la Contratación

Los siguientes principios rigen los contratos que son celebrados en la Administración Municipal de Ibagué, los cuales se establecen a través de la Ley 80 de 1993 en su artículo 1º y los principios establecidos por Colombia Compra Eficiente:

- a. Principio de transparencia
- b. Principio de economía
- c. Principio de selección objetiva
- d. Principio de buena fe
- e. Principio de publicidad
- f. Principio de igualdad
- g. Libre concurrencia
- h. Principio de planeación
- i. Omisión al deber de planeación
- j. Principio de previsibilidad

### Administración de los Documentos del Proceso Contractual

La Administración Municipal de Ibagué, cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual se establece los lineamientos básicos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos, con el fin de asegurar su adecuado uso, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, que garantice su disponibilidad con los estándares de calidad definidos.

Dicho proceso, junto con sus procedimientos, instructivos y demás, son los que se deben atender y cumplir, para el manejo de los documentos que surjan en desarrollo de la gestión contractual, entiéndase en cada una de las etapas del Proceso de Gestión Contractual que se adelanten en la Administración Central del Municipio de Ibagué.

Es importante resaltar que toda la documentación generada por el Proceso de Gestión Contractual en cada una de sus fases (Precontractual, Contractual y Pos-contractual), deberá reposar en la carpeta de cada proceso de contratación y deberá digitalizarse para consulta de los usuarios autorizados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 17 de 88</p>	

### CAPÍTULO III. DESARROLLO DEL MANUAL

#### Documentos Asociados

Con el presente Manual se incluyen las metodologías y formatos que complementan los procedimientos de la Gestión Contractual aquí descritos, a través de los cuales se llevarán a cabo los procesos de contratación conforme la normatividad vigente.

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

<b>DOCUMENTOS</b>
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL
<b>FORMATOS</b>
PLIEGOS DE CONDICIONES CONSULTORÍA
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS OBRA PÚBLICA
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS PLAN
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS SUMINISTROS
MIUTA CONVENIO 092
MINUTAS DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA
MINUTAS DE CONTRATOS DE OBRA
MINUTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CERTIFICADO DE IDONEIDAD
ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR
LISTA DE CHEQUEO PERSONA NATURAL
LISTA DE CHEQUEO PERSONA JURÍDICA
LISTA DE CHEQUEO
LISTA DE CEHEQUEO SUBASTA INVERSA
LISTA DE CHEQUEO CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
LISTA DE CHEQUEO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA
LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA PARA OBRA

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01 <b>Versión:</b> 03	
	<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08 <b>Página:</b> 18 de 88	

LISTA DE CHEQUEO ARRENDAMIENTO
LISTA DE CHEQUEO CONSULTORÍA/INTERVENTORÍA
LISTA DE CHEQUEO LICITACIÓN
ACTA DE LEGALIZACIÓN
ACTA DE INICIO
ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO
ENTREGA EN SITIO DE OBRA
ACTA DE SUSPENSION
ACTA DE REINICIO
ACTA DE APROBACIÓN DE ITEMS Y/O PRECIOS NO PREVISTOS
ACTA DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA ADICIONAR Y/O PRORROGAR RECURSOS
ACTA MODIFICACION CANTIDADES
ACTA DE RECIBO FINAL
ACTA DE RECIBO OBRA EJECUTADA
ACTA DE ADICIÓN/PRORROGA
ACTA DE CESIÓN
INFORME DE SUPERVISION
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA
CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO CONTRATOS
CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO CONVENIOS

Dado que Colombia Compra Eficiente es la entidad que regula y establece los lineamientos para la ejecución de la Gestión Contractual de las entidades estatales, la Alcaldía Municipal de Ibagué acoge los siguientes documentos como documentos externos en el proceso de Gestión Contractual de la entidad, para guía y consulta de todos los partícipes del proceso. Los documentos externos son:

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
<b>GUÍAS Y MANUALES</b>	
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf</a>
Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf</a>
Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_asuntos_corporativos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_asuntos_corporativos.pdf</a>

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

### DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía de compras públicas socialmente responsables	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_socialmente_responsables.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_socialmente_responsables.pdf</a>
Guía de compras públicas sostenibles con el medio ambiente	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf</a>
Manual de incentivos en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_manejo_incentivos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_manejo_incentivos.pdf</a>
Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf</a>
Guía de competencia en las compras públicas	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_competencia.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_competencia.pdf</a>
Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_facilitar_circulacion_facturas.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_facilitar_circulacion_facturas.pdf</a>
Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf</a>
Aplicación para establecer la Capacidad Residual	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias</a>
Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf</a>
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf</a>
Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf</a>
Guía para la codificación de Bienes y Servicios	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf</a>
Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_capacidad_residual.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_capacidad_residual.pdf</a>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 20 de 88</p>	

DOCUMENTOS EXTERNOS	
Manual para la identificación y cobertura del Riesgo	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</a>
Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf</a>
Guía para la elaboración de Estudios de Sector	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf</a>
Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf</a>
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf</a>
Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_operacion_secundaria.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_operacion_secundaria.pdf</a>
Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf</a>
Guía de obra pública	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf</a>
Guía para la liquidación contratos estatales	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf</a>
Guía de garantías en Procesos de Contratación	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf</a>
Matriz de riesgos	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-quias-y-pleigos-tipo/manuales-y-quias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-quias-y-pleigos-tipo/manuales-y-quias</a>
Guía para entender los Acuerdos Marco	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_entender_acuerdos_marco.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_entender_acuerdos_marco.pdf</a>
Guías de uso del SECOP I y II para comprador público	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico">https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico</a>

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 21 de 88</p>	

DOCUMENTOS EXTERNOS	
FORMATOS EXTERNOS	
AVISOS DE CONVOCATORIA	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/documento_tipo_aviso_de_convocatoria.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/documento_tipo_aviso_de_convocatoria.pdf</a>
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/documento_tipo_resolucion_de_adjudicacion.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/documento_tipo_resolucion_de_adjudicacion.pdf</a>
RESOLUCIÓN DE APERTURA	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/resolucion_de_apertura_0.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/resolucion_de_apertura_0.pdf</a>

### Organización de la Gestión Contractual

En esta parte del documento 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.

### Esquema de gestión y aprobación del Municipio de Ibagué

#### 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 Director(a) de Contratación o quien haga sus veces, quien lo presidirá;
- El Secretario(a) Administrativo
- Un (1) delegado del Alcalde;
- El Secretario(a) de Hacienda Municipal;
- El Secretario(a) de Planeación Municipal;
- Un Delegado del Grupo de Contratación, quien ejercerá Secretaría del Comité.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 22 de 88</p>	

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. 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.
- Resolver consultas en lo relacionado con las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del supervisor del contrato en ejecución.
- Solicitar informes periódicos al Director del Grupo de Contratación o quien haga sus veces, con los temas de mayor consulta para identificar necesidades de la administración y dirigir la política pública en la materia.

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.

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 23 de 88</p>	

## 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, publicación y ajustes al mismo, atendiendo los principios orientadores de la gestión contractual del estado, en los que se pondera **el principio de la planeación**, al hacer referencia a aquellas actividades que deben realizar las entidades del estado antes de adelantar un proceso de contratación encaminadas a determinar, de forma precisa, la necesidad pública que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz, por lo que los ajustes al PAA deben propender por el desarrollo de los planes misionales de la entidad.

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

- 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
- c. Secretaría Ejecutora.<sup>2</sup>
- d. 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.
- e. 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.
- f. Realizar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes ante los aplicativos web que el Gobierno Nacional determine.
- g. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.
- h. Aprobar las modificaciones al PAA de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## Comité Estructurador – 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>3</sup>, lo anterior, con base en la necesidad identificada,

<sup>2</sup><http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130816circular2paa.pdf>

<sup>3</sup> Se exceptúa de la conformación de CE 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:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 24 de 88</p>	

(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:

- **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.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 25 de 88</p>	

- 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.

### Financiero

- a. Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- b. Llevar a cabo la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista organizacional, contable, económico y financiero.
- d. Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- e. Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran 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.

### Técnico

- a. 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.
- b. Preparación técnica de toda la documentación del proceso contractual, incluida la relativa a criterios de selección.
- c. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual, análisis de sector y estudios y demás documentos previos.
- d. Aportar desde su competencia, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- e. Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas al proyecto de pliego y al pliego definitivo de condiciones.
- 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;

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>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 26 de 88</p>	

- ✓ 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.

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 desarrollarán sus actividades hasta la adjudicación del proceso de selección o hasta que adquiera firmeza el acto por el cual se declaren desierto, 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 27 de 88</p>	

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 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 28 de 88		

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 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015, 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.
- 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

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 29 de 88</p>	

- 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.
- 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 30 de 88</p>	

Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación efectuada, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

## CAPÍTULO IV. DE LA PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL

Es la etapa más importante del proceso contractual, 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. Dichas 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. **Ver procedimiento PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

### Preparación del PAA

Cada una de las dependencias designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

La Secretaría de Planeación Municipal a través del Líder del PAA, consolida el Plan, lo aprueba y se encarga de su publicación; el funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordinar la aprobación del Plan, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Administración Central Municipal, y lo actualiza cuando sea necesario.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Alcaldía de Ibagué y en los Sistemas electrónicos dispuesto para ello SECOP I y II, a más tardar el 31 de enero de cada año, para información y consulta de la comunidad y demás interesados donde hallarán los

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

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

## Contenido del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

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

## Actualizaciones y Modificaciones al PAA

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Administración Central Municipal, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones. Esta actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año.

Las modificaciones pueden consistir en:

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

## Elaboración de Estudios y Documentos Previos<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Consultar Decreto 1082 de 2012, Sección 2, Subsección 1.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 32 de 88</p>	

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 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

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 33 de 88</p>	

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. 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.
- j. 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.

### Requisitos Adicionales para los Estudios Previos

- Trato Nacional por Reciprocidad<sup>5</sup>
- Incentivos en la Contratación Pública
- Apoyo a la Industria Nacional con las Convocatorias Limitadas a MIPYME
- Desagregación Tecnológica
- Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

### Pliego de Condiciones<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP

<sup>6</sup> Consultar Decreto 1085 de 2012, artículo 2.2.1.1.2.1.3

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 34 de 88</p>	

El pliego de condiciones es el documento por medio del cual una entidad estatal establece las reglas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en un determinado proceso de contratación con el estado. Este debe contener lo siguiente:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- e. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- f. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- g. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- h. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- i. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- j. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- k. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- l. El Cronograma.

### **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.

- **Análisis del Sector en procesos de contratación Directa:** El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad municipal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En

<sup>7</sup> Consultar la guía de Estudio del Sector de Colombia Compra Eficiente.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

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:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Fecha:</b>	
		<b>Página:</b> 35 de 88	

un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

- **Análisis del Sector en procesos de contratación de Mínima Cuantía:** EL análisis del sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. Además debe recopilar la información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso.

### 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.

### Valor Estimado del Contrato o Convenio

Es el estudio y análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo. Cuando el proceso de contratación sea a precios unitarios, este deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos precios. En el Concurso de Méritos no se publicará el detalle del análisis que se ha realizado para los estudios previos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 36 de 88</p>	

Los jefes de la dependencia deben hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, requiriendo como mínimo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y estableciendo que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado, igualmente se debe registrar la forma de pago y validez de la oferta.

En aquellos procesos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio. Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Este presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo dos (2) COTIZACIONES. Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el IPC.

### 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;

<sup>8</sup> Consultar el manual Colombia Compra Eficiente.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 37 de 88</p>	

- 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 1082 de 2015.

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.

### **Criterios de Evaluación de Propuestas**

La Alcaldía Municipal de Ibagué, atendiendo el principio de selección objetiva establecida en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 26 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, donde establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable acatando las normas aplicables a cada modalidad de selección de contratista se verá tener en cuenta lo siguiente:

...“En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:
  1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
  2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
  3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 38 de 88</p>	

condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.
5. La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.
6. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.”

### **Riesgos en el Proceso de Contratación<sup>9</sup>**

El Riesgo se define como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación, en todas sus etapas.

La Administración Municipal de Ibagué debe administrar los Riesgos de cada uno de los procesos contractuales, para lo cual se determina una estructura, que permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto así:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Los aspectos a tener en cuenta para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar son los siguientes:

- a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación
- b) los eventos que alteren la ejecución del contrato
- c) el equilibrio económico del contrato

<sup>9</sup> Consultar el manual de riesgos de Colombia Compra Eficiente.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 39 de 88</p>	

- d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación
- e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

### Acuerdo Comercial<sup>10</sup>

El Director de la dependencia o quien haga sus veces, debe indicar en los estudios previos si esta cobijado por un acuerdo comercial, de ser así debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los acuerdos comerciales, para lo anterior debe tener en cuenta que acuerdos comerciales le son aplicables para el Ente Territorial.

Es importante recordar, que Colombia compra eficiente estableció dentro del Manual de acuerdos comerciales, que las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación basados en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

### Disponibilidad Presupuestal

Operación requerida garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia de la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado, 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 de acuerdo al Manual de Presupuesto y el procedimiento Gestión presupuestal establecidos para el efecto.

## CAPÍTULO 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.

<sup>10</sup> Consultar Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 40 de 88</p>	

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.

### **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.

El procedimiento ordinario de la licitación es el siguiente:

- a. Autorizaciones, licencias, etc, estudios previos y análisis del sector.
- b. CDP.
- c. Convocatoria hasta 3 avisos en el SECOP y página web.
- d. Proyecto de pliego de condiciones publicación.
- e. Observaciones (10 días contados a partir de su publicación).
- f. Respuesta de la entidad a las observaciones.
- g. Acto administrativo de apertura.
- h. Publicación del pliego de condiciones.
- i. Se inicia el plazo para presentación de las ofertas.
- j. Audiencia de riesgos y aclaración de los pliegos.
- k. Cierre de la etapa de presentación de oferta acta de cierre.
- l. Comité evaluador.
- m. Informe de evaluación. Publicación SECOP.
- n. Respuesta de la entidad a las observaciones.
- o. Audiencia de adjudicación (adjudicación o declaratoria de desierto).

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 41 de 88</p>	

## 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:

- 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 maneras:

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

El procedimiento de subasta inversa presencial para adelantar la selección abreviada es el siguiente:

- a. Proyecto de estudios previos y análisis del sector.
- b. CDP.
- c. Convocatoria.
- d. Publicación proyecto pliego de condiciones.
- e. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (5 días contados desde su publicación. Respuestas de la entidad.
- f. Acto administrativo de apertura. Pliego de condiciones definitivo.
- g. Presentación de las ofertas: i) Acredita capacidad y cumplimiento de la ficha técnica. ii) Precio inicial.
- h. Verificación de requisitos habilitantes. Publicación del informe.
- i. Audiencia Pública.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 42 de 88		

- j. Entrega de sobres.
- k. Apertura propuestas iniciales de precios.
- l. Comunicación del menor precio inicial ofertado.
- m. Realización de Lances.
- n. Registros.
- o. Realización de lances.

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

Si solamente resulta 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, 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;

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 43 de 88</p>	

- 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.

Para la modalidad de concurso de méritos se requiere de los siguientes:

- a. Proyecto, estudios previos y análisis del sector.
- b. CDP.
- c. Convocatoria.
- d. Publicación proyecto y pliego de condiciones.
- e. Observación al proyecto de pliegos de condiciones (5 Días hábiles desde su publicación) y respuesta de la entidad.
- f. Acto administrativo de apertura y Pliego de condiciones definitivo (se debe aplicar inicio 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.
- g. Presentación de las ofertas.
- h. Informe de evaluación (calificación técnica y orden de elegibilidad) y publicación en el SECOP durante 3 días hábiles.
- i. La entidad verificará que la oferta económica esté dentro del rango de presupuesto asignado.
- j. La entidad revisará con el primer elegible la coherencia y consistencia. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor se firmará el contrato.
- k. Si no se firma el contrato, se hará lo propio con el segundo proponente. En caso contrario se declarará desierto el proceso.

### **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;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 44 de 88		

- b. Contratación de empréstitos;
- c. Convenios o contratos interadministrativos;
- 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 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, 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.

Además, la Secretaría Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos: Listado que aparece en la lista de chequeo o verificación en el SIGAMI.

- a. Solicitud de contratación.
- b. CDP.
- c. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d. 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.
- e. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Oferta.
- g. Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i. Tarjeta profesional cuando aplique.

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 45 de 88</p>	

- j. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- k. RUT.
- l. RIT, cuando aplique.
- m. Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- o. Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

El procedimiento ordinario para la modalidad de contratación directa es la siguiente:

- a. Proyecto, estudios previos y análisis del sector.
- b. CDP.
- c. Análisis de experiencia e idoneidad contratista.
- d. Evaluación del Comité asesor de contratación.
- e. Elaboración del contrato.
- f. Firmas de partes del contrato.
- g. Expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas.
- h. Remisión contrato y soportes supervisor designado.
- i. Ejecución del contrato.

### **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 la entidad 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:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 46 de 88</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

**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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 47 de 88</b></p>	

- b. Hay libertad de exigir o no garantías
- 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.

El procedimiento de la modalidad de la mínima cuantía se describe a continuación:

- a. Proyecto, estudios previos y análisis del sector.
- b. CDP.
- c. Publicación invitación pública (1) día hábil.
- d. Respuesta observaciones invitación y publicación.
- e. Presentación oferta (1) día hábil.
- f. Cierre proceso.
- g. Publicación evaluación oferta menor valor (01) día hábil.
- h. Elaboración carta de aceptación oferta menor precio.

### **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.

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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 48 de 88</p>	

**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.

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 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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 49 de 88</p>	

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.

**Contratos Plan.** 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:

- a. Cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 50 de 88		

territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.

- b. 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:

- a. Cuando 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.
- 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).

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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 51 de 88</b></p>	

- 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.

**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.

### 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

<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 forzados, 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>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 52 de 88</p>	

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, se acoge la tesis del Consejo de Estado, “*defecto subsanable es el que no asigne puntaje al oferente, y es corregible dentro del plazo que la entidad estatal le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas ‘usualmente indicado en los pliegos de condiciones’, sin exceder del día de la adjudicación*”<sup>12</sup>

Por lo anterior la propuesta no será rechazada si dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, responde 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. 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>13</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.

<sup>12</sup>MP Enrique Gil Botero, de la Sección Tercera del Consejo de Estado, del 26 de febrero del 2014

<sup>13</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.

**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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 53 de 88</b></p>	

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:

- 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.

## **CAPÍTULO VI. 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:

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>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 54 de 88</p>	

- 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;
- 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.

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. **Ver Procedimiento de LEGALIZACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES**

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 55 de 88</p>	

## 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 pagos pactados en el mismo, de acuerdo al **Manual de Presupuesto y el procedimiento Gestión presupuestal establecidos para el efecto.**

## Garantía 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 el grupo contratación y cargar en dentro de los tres (3) días hábiles siguientes **y/o lo establecido en el cuerpo del contrato** a la obtención de la copia del contrato firmado por las partes – fechado y numerado -, la garantía con los amparos solicitados,

Cuando el instrumento de garantía presentado por el contratista sea una póliza de cumplimiento **y Responsabilidad Civil Extracontractual**, 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 rechazarla y devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, sí es el caso, o para la aprobación de la misma.

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;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 56 de 88		

- c. Los contratos de seguro;
- 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.

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 57 de 88</p>	

**Anticipo**, 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 parágrafo 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.
- 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 58 de 88</p>	

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.

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

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 59 de 88</p>	

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 a través del Procedimiento de Orden de Pago.

### 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.

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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 60 de 88</p>	

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. **Ver Procedimiento de MODIFICACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES**

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

**Modificaciones de mutuo acuerdo.** Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, la cual debe ser autorizada por el Alcalde Municipal y previo a ello debe existir un estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.

**Modificaciones unilaterales.** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Para modificar un contrato en el que es parte el Municipio Ibagué, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las siguientes orientaciones:

La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso ante el comité contratación para el caso de los procesos de Licitación, selección abreviada, concurso de méritos y los contratos que superen la menor cuantía, en los demás casos se hace el trámite interno con la aprobación del representante legal donde se hace el estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor. En los procesos de Licitación, selección abreviada, concurso de méritos y contratos que superen la menor cuantía se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la modificación.

Los documentos que deben aportarse y verificarse son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Municipio Ibagué de modificar el clausulado del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con el aval del Alcalde. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 61 de 88</p>	

- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

**Adición:** Hace referencia al incremento en valor y por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, de acuerdo al parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012 y es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 62 de 88</p>	

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.

**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.

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 63 de 88</p>	

Los documentos obligatorios que se deben aportar para prórroga son los siguientes:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Municipio de Ibagué, con indicación expresa que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

**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.

Los documentos obligatorios para hacer suspensión a un contrato son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. La copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 64 de 88</p>	

**Reinicio:** 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.

**Cesión:** 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.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato la Secretaria Ejecutora de la necesidad y el supervisor del contrato, deberá entregar a la Secretaria de Hacienda copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaria de Hacienda de los contratistas del Municipio de Ibagué.

Los documentos obligatorios para realizar la cesión de un contrato son:

- a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del mismo, indicando la justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de contratación y del asesor jurídico y/o de contratación., determinarán la conveniencia de la cesión para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir el acta de cesión del contrato.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar, conforme las normas vigentes aplicables. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaria de Hacienda.

#### Casos en que procedente la cesión:

- a. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 65 de 88</p>	

- 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 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.

### Particularidades en Contratos de Obra

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>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 66 de 88</p>	

**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 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.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 67 de 88</p>	

- h. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

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>14</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 previsibles 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 lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

<sup>14</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:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 68 de 88</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.

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

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 69 de 88</p>	

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 lusVariandi*: 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 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 70 de 88</p>	

**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.

**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.

**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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 71 de 88</p>	

**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.

**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.

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.

### **Régimen Sancionatorio**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por lo tanto, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Administración Municipal de Ibagué para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales. El procedimiento

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 72 de 88</p>	

adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo establecido en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo “CPACA” Ley 1437 de 2011.

De acuerdo a lo anterior, no se podrá imponer multa sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad. **Ver Procedimiento SANCIONATORIO**

### **Seguimiento y Control de la Ejecución Contractual**

Todo contrato tendrá en la Administración Municipal un supervisor 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.

Para lo cual se creará el Manual de Supervisión e Interventoría para los procesos contractuales que adelante el MUNICIPIO DE IBAGUÉ., con el propósito de establecer los procedimientos y responsabilidades en el ejercicio del debido control y vigilancia para verificar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los mismos.

El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del MUNICIPIO DE IBAGUÉ., para los interventores, supervisores, funcionarios y contratistas; en concordancia con el Manual de Contratación de la Entidad.

## **CAPÍTULO VII. ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE**

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. **Ver Procedimiento de LIQUIDACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES**

**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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 73 de 88</p>	

•**Liquidación**<sup>15</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>16</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.

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.

<sup>15</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>16</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:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 74 de 88</p>	

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 deberá radicar la siguiente documentación:

- 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 75 de 88</p>	

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.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 76 de 88</p>	

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 proyectada por el supervisor y revisada por el jurídico de la secretaria ejecutora, 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.
  - 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.
- **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.

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 77 de 88</p>	

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.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 78 de 88</p>	

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.

### **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.

### **Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 79 de 88</b></p>	

El supervisor, una vez liquidado el contrato, deberá ejercer vigilancia en cuanto a las garantías calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración, asegurando que estas se encuentren vigentes en caso de que haya lugar a realizar alguna reclamación.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor debe dejar constancia de la situación y debe informar al Grupo de Contratación, para que se proceda con el cierre del expediente.

## **CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para garantizar la aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, la Alcaldía Municipal de Ibagué desarrolla diferentes acciones para el logro de ese objetivo, tales como la discusión de los procesos contractuales los comités, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, la solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los servidores públicos en asuntos legales contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad, el desarrollo de la matriz de riesgos para el proceso de contratación.

Es importante recalcar que todos los servidores públicos, participantes del proceso de gestión contractual de la Administración Municipal y de conformidad con la normatividad legal vigente, debe tener en cuenta que todo proceso de Gestión Pública se enmarca en:

- a. Una adecuada planeación.
- b. Prácticas Anticorrupción.
- c. Desempeño transparente de la Gestión Contractual.

A continuación, se señalan algunas actividades de buenas prácticas en la Gestión Contractual, aplicadas en el desarrollo de su actividad contractual en sus distintas etapas:

- a. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b. Planeación detallada del proceso contractual, indicando en el estudio previo especificaciones claras sobre el objeto a contratar, riegos, plazo, análisis del mercado, valor, cantidades y garantías, que le brinden a los oferentes transparencia y efectividad para el cumplimiento del contrato.
- c. Compromiso en las respuestas de fondo a las observaciones que se reciben dentro de los procesos de selección de conformidad con los cronogramas previamente establecidos.
- d. Elaboración de las invitaciones y pliegos de condiciones con requisitos y exigencias coherentes con el objeto y presupuesto del proceso, que no

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 80 de 88</p>	

constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, garantizando así la participación de pluralidad de oferentes.

- e. Publicación de adendas de conformidad con los términos establecidos en la invitación pública o pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
- f. Realización de auditorías internas a la gestión contractual.
- g. Rendición de cuentas sobre la gestión contractual a los organismos de control.

## **CAPITULO IX. ESTRATEGIAS PARA INTERACTUAR CON LAS PARTES INTERESADAS**

La Administración Municipal cuenta con un Manual de Comunicaciones MAN-CGO-02, cuyo objetivo es Informar de manera oportuna sobre las diversas acciones que adelante la administración municipal y aplica a todos los procesos de la Administración Municipal.

El diseño del Plan de Comunicaciones tiene en cuenta dos tipos de destinatarios; internos y externos a los cuales involucra en el desarrollo de sus actividades, de esta manera se implementarán estrategias que permitan mejorar la comunicación Dentro de las estrategias a implementar estará el mejoramiento de los medios para el flujo de la información hacia los funcionarios de la Administración Municipal, de doble vía y la utilización de los medios de comunicación local, regional y nacional para reflejar la gestión del mandatario local en los habitantes del municipio.

Definidos estos tipos de destinatarios tanto internos como externos, se han determinado una serie de canales de comunicación e información eficaz y eficiente para que los servidores públicos identifiquen, apropien y se involucren en las actividades para el cumplimiento de las metas trazadas y Difundir de manera eficaz y transparente los avances de las actividades que se realizan al interior de los programas de la administración municipal.

Definidos dichos canales permitirán la interacción con los interesados en participar en las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y servicios; así mismo conocer de primera mano las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos, sugerencias o felicitaciones que se tengan frente a los procesos adelantados.

### **Comunicación con los oferentes y contratistas**

- **En la etapa de Planeación**

De acuerdo con la normatividad legal vigente el medio de comunicación con los interesados en el proceso de contratación de la Alcaldía de Ibagué, es mediante

**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>	<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: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página: 81 de 88</b></p>	

comunicación escrita publicada en el SECOP, SECOP I Y SECOP II y demás herramientas tecnológicas vigentes.

- **En la etapa Precontractual**

Desde la elaboración de los estudios previos hasta la adjudicación del contrato, la comunicación entre la entidad con los oferentes e interesados en el proceso de selección se realizará de la siguiente manera:

En la elaboración de los estudios de mercado y estudios previos, la Secretaría ejecutora, será la encargada de tener contacto con los interesados en el proceso, respetando el principio de transparencia. Cuando el proceso de selección se ha publicado en el SECOP, todas las comunicaciones con los interesados se realizarán a través de este portal, a menos que deba realizarse comunicación directa cuando se presenten peticiones por medio escrito. Si se presente este último caso la respuesta debe ser publicada en el SECOP, I y II y demás herramientas tecnológicas vigentes.

Cuando el proceso de selección esté en etapa de evaluación todas las comunicaciones serán realizadas por los miembros del Comité Evaluador designado para el proceso, quienes publicarán todas sus comunicaciones en el Portal Único de Contratación. En caso de que el proceso sea de contratación directa, la comunicación con los interesados se realizará a través del grupo técnico y del Grupo de Contratación, de acuerdo con sus competencias.

- **En la etapa contractual**

Desde el momento en que se perfecciona el contrato hasta su liquidación, la comunicación entre el contratista con la entidad se realizará a través del supervisor del contrato.

- **En la etapa Poscontractual**

Desde la legalización en adelante, las comunicaciones entre contratista con la entidad serán dirigidas a la dependencia competente correspondiente de acuerdo con el requerimiento de que se trate.

## **CAPÍTULO X. CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08		
	<b>Página:</b> 82 de 88		

La Alcaldía Municipal de Ibagué, en el desarrollo del Proceso de Gestión contractual garantizará el derecho a la libre competencia, es por esto que todos los documentos que se generen en la actividad contractual deben ser publicados en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; así mismo se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos, para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, a través de reglas justas y claras.

## CAPÍTULO XI. OTRAS DISPOSICIONES

### Gestión Documental

Todos los documentos generados en el proceso de Gestión contractual se conservarán bajo la guardia y custodia de la Secretaría o área en donde surgió la necesidad de la contratación. Una vez radicados en el Grupo de Contratación, la responsabilidad pasará a manos de éste, hasta que se remitan al archivo de la entidad, momento en el cual su guardia y custodia corresponderá al Grupo de Gestión Documental.

### Manejo y Control de los Documentos

El área de Contratación y las Secretarías con funciones desconcentradas (si es el caso) se encargarán de:

- a. Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
- b. Llevar el consecutivo numérico la relación de los contratos.
- c. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Municipio de Ibagué, estableciendo los siguientes aspectos:
  - Fecha de suscripción.
  - Número del contrato.
  - Nombre del contratista.
  - Objeto del Contrato.
  - Garantías.
  - Plazo.
  - Número de registro presupuestal.
  - Dependencia solicitante.
  - Clase de contrato.
  - Estado del Contrato (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo).
  - Observaciones.
- d. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.

**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**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> MAN-GC-01	
	<b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b>	
		<b>Página:</b> 83 de 88	

- e. Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Municipio de Ibagué y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- f. Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- g. Elaborar las minutas de los contratos, avisos y convocatorios y demás actos administrativos.
- h. Cada dependencia generadora de la necesidad, debe realizar sus estudios previos y debe anexar todos los documentos al mismo.
- i. Las demás funciones que sean necesarias para el desarrollo de la contractual.

- **Elaboración, expedición y publicación de los documentos**

Los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual son:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE
Estudios y documentos previos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Estudios del sector	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Estudios del mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Certificado de disponibilidad presupuestal	Grupo de Presupuesto-Sec. Hacienda
Solicitud de Contratación	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Proyecto de pliegos y consolidación de respuestas a las observaciones a los pliegos	Grupo de Contratación
Respuesta observaciones pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio y/o comités evaluadores
Pliegos definitivos	Grupo de Contratación
Acta de Cierre del proceso	Grupo de Contratación
Evaluación de ofertas	Comité de Evaluación de Ofertas
Actas de audiencias	Grupo de Contratación
Acto administrativo de adjudicación	Grupo de Contratación
Minuta de Contrato	Grupo de Contratación
Registro presupuestal	Grupo de Contratación
Pólizas	Entidades Aseguradoras, Entidades Bancarias

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GC-01 <b>Versión:</b> 03	
	<b>MANUAL: CONTRATACION</b>	<b>Fecha:</b> 2018/11/08 <b>Página:</b> 84 de 88	

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE
Aprobación de pólizas	Grupo de Contratación
Actas de inicio	Supervisor/Interventor, Contratistas
Informes de supervisión con sus respectivos soportes	Supervisor/Interventor, Contratistas
Actas de suspensión	Supervisor/Interventor, Contratistas
Solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría	Supervisor/Interventor, Contratistas
Minuta de modificaciones	Grupo de Contratación
Acta de terminación	Supervisor/Interventor, Contratistas
Acta de recibo a satisfacción	Supervisor/Interventor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Grupo de Contratación

- **Publicación de los documentos**

La publicación de toda la información generada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, se debe realizar con un término no superior a tres (3) días después de haber suscrito el documento dentro del proceso contractual. Para esto, los supervisores e interventores de los contratos celebrados deben remitir al Grupo de Contratación, todos los documentos firmados o suscritos en ejercicio de la supervisión dentro de la etapa contractual y de liquidación, en un término no mayor a un (1) día hábil, con el fin de proceder a realizar su respectiva publicación en las páginas de SECOP (I y/o II).

- **Archivo de los documentos**

Todos los documentos suscritos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, se deben archivar en el expediente del proceso, los cuales deben estar a cargo del Grupo de Contratación y en el archivo general de la Administración Municipal.

## **BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

A continuación se describen las buenas prácticas que deben ser implementadas en el proceso de Gestión Contractual y por parte de los contratistas, en cuanto al Sistema

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

Integrado de Gestión implementado por la Alcaldía Municipal de Ibagué, procurando por cumplir con lo siguiente:

- Dar cumplimiento a los requisitos de calidad (ISO 9001:20018), Seguridad y Salud en el trabajo (45001:2018) y medio ambiente (ISO 14001:20015) exigidos por la organización y la ley.
- Cumplir los requisitos de ley como afiliaciones de seguridad social, exámenes de ingreso.
- Diligenciar y entregar mensualmente los formatos requeridos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- Mantener actualizada la documentación requerida.
- Adoptar mejoras enfocadas a la gestión del sistema implementado.

Todos los contratos, sin importar su modalidad deben incluir en los DERECHOS DEL CONTRATISTA la siguiente cláusula enfocada en el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de gestión:

El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

## VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Representante de la Alta Dirección y/o su delegado para MIPG, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión; su observancia es de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la Entidad que le sean contrarias.

Las modificaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual pueden ser sugeridas en cualquiera de las dependencias de la Entidad y deben ser revisadas por el líder del Proceso para su posterior aprobación, de acuerdo al procedimiento Control de Documentos PRO-GIC-01 y deberá socializarlo en la entidad.

Toda la documentación vigente se deberá publicar en la página web en el link <http://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129> Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI), en caso de tener impresa una copia ésta no será válida

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p> <p><b>Página:</b> 86 de 88</p>	

ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime asume la responsabilidad del mismo.

## ANEXOS

### CARACTERIZACIÓN

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### MANUALES

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

### PROCEDIMIENTOS

LIQUIDACION DE ACTOS CONTRATUALES.  
MODIFICACION DE ACTOS CONTRATUALES.  
PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION  
SANCIONATORIO.  
LEGALIZACION DE ACTOS CONTRACTUALES

### FORMATOS

PLIEGOS DE CONDICIONES CONSULTORÍA  
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS OBRA PÚBLICA  
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS PLAN  
PLIEGOS DE CONDICIONES CONTRATOS SUMINISTROS  
MIUTA CONVENIO 092  
MINUTAS DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA  
MINUTAS DE CONTRATOS DE OBRA  
MINUTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CERTIFICADO DE IDONEIDAD  
ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS  
ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR  
LISTA DE CHEQUEO PERSONA NATURAL  
LISTA DE CHEQUEO PERSONA JURÍDICA  
LISTA DE CHEQUEO  
LISTA DE CEHEQUEO SUBASTA INVERSA  
LISTA DE CHEQUEO CONVENIO INTERINSTITUCIONAL  
LISTA DE CHEQUEO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO  
LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA  
LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA PARA OBRA  
LISTA DE CHEQUEO ARRENDAMIENTO  
LISTA DE CHEQUEO CONSULTORÍA/INTERVENTORÍA

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>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 87 de 88</p>	

LISTA DE CHEQUEO LICITACIÓN  
 ACTA DE LEGALIZACIÓN  
 ACTA DE INICIO  
 ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO  
 ENTREGA EN SITIO DE OBRA  
 ACTA DE SUSPENSION  
 ACTA DE REINICIO  
 ACTA DE APROBACIÓN DE ITEMS Y/O PRECIOS NO PREVISTOS  
 ACTA DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA ADICIONAR Y/O PRORROGAR RECURSOS  
 ACTA MODIFICACION CANTIDADES  
 ACTA DE RECIBO FINAL  
 ACTA DE RECIBO OBRA EJECUTADA  
 ACTA DE ADICIÓN/PRORROGA  
 ACTA DE CESIÓN  
 INFORME DE SUPERVISION  
 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS  
 ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA  
 CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO CONTRATOS  
 CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO CONVENIOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GC-01</p>	
	<p><b>MANUAL: CONTRATACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/11/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 88 de 88</p>	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	2018/07/30	Se realiza ajustes en los documentos del proceso
03	2018/11/08	Se realiza actualización del Manual de Contratación, con el fin de dar directrices claras acerca del Proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE: MAURICIO BORDA TOVAR</b> <b>CARGO:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p><b>NOMBRE: LORENA RANGEL ARTEAGA</b> <b>CARGO:</b> ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO CPS</p> <p><b>NOMBRE: KATHERINE VILLANUEVA OCAMPO</b> <b>CARGO:</b> CONTRATISTA</p>	<p><b>NOMBRE: MARIA PATRICIA TOBAR TRIBIN</b> <b>CARGO:</b> DIRECTOR DE GRUPO CONTRATACIÓN</p>

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