

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 1 de 88</p>		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 2 de 88		

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPÍTULO. GENERALIDADES	7
1.1. OBJETIVO	7
1.2. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	7
1.3. ALCANCE	7
1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	8
1.5. DEFINICIONES.....	9
1.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	9
1.7. MARCO LEGAL	9
1.8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	11
2. CAPÍTULO. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA.....	11
2.1. Plan Anual de Adquisiciones- PAA.....	13
2.1.1. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.....	13
2.1.2. Preparación del PAA	14
2.1.3. Contenido del PAA	14
2.1.4. Actualizaciones y Modificaciones al PAA.....	15
2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	15
2.3. EXPEDIENTE CONTRACTUAL	16
2.3.1. Análisis del Sector Económico.....	16
2.3.2. Valor Estimado del proceso de contratación.....	18

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 3 de 88			

2.3.3.	Elaboración de estudios y documentos previos	19
2.3.4.	Disponibilidad Presupuestal.....	20
2.4.	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL ..	21
2.5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	21
2.6.	COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS OFERENTES Y PARTES INTERESADAS	22
2.7.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN - CC.....	22
2.7.1.	Funciones del Comité de Contratación	23
2.7.2.	Funciones del presidente:.....	23
2.8.	COMITÉ ESTRUCTURADOR – CE	24
2.8.1.	Integrantes del Comité Estructurador - CE.	25
2.9.	COMITÉ EVALUADOR – CE.....	27
3.	CAPÍTULO. DE LOS RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	30
3.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	32
3.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	34
3.3.	CONCURSO DE MÉRITOS	38
3.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	40
3.5.	MÍNIMA CUANTÍA.....	43
4.	CAPÍTULO. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	45
4.1.	PLIEGO DE CONDICIONES.....	45
4.2.	REQUISITOS HABILITANTES.....	46
4.3.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	47
4.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	48

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 4 de 88			

4.5. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	49
4.6. ACUERDO COMERCIAL.....	50
4.7. EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON DOCUMENTOS PREVIOS.....	51
4.8. CLAUSULADO DEL CONTRATO	51
4.9. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	52
4.10. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	52
4.11. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA.....	53
4.12. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	53
5. CAPITULO. ETAPA CONTRACTUAL.....	54
5.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO	55
5.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	57
5.3. ACTA DE INICIO	57
5.4. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.....	57
5.5. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS CONTRATOS	60
5.6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	69
5.7. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	70
6. CAPÍTULO ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	71
6.1. TERMINACIÓN NORMAL	71
6.2. TERMINACIÓN ANORMAL.....	71
6.3. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	72
7. CAPÍTULO. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	80

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 5 de 88			

8.	CAPÍTULO. CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....	81
9.	CAPÍTULO. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	82
9.1.	GESTIÓN DOCUMENTAL	82
9.2.	MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	82
10.	CAPITULO. BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN....	85
11.	CAPÍTULO. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.....	88

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 6 de 88			

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3¹ del Decreto 1082 de 2015, la entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación señalados por Colombia Compra Eficiente en adelante (CCE)²

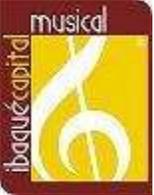
Con el presente documento, la Alcaldía Municipal de Ibagué expide y adopta el Manual de Contratación siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector con el fin de orientar la actividad contractual adelantada por las diferentes secretarías y dependencias del municipio de Ibagué, dentro del marco 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, haciendo uso de la transparencia como valor esencial de la contratación estatal.

Este Manual es un instrumento que permite conocer los principales aspectos en materia de contratación pública, y a la vez sirve de apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el gobierno municipal y para el cumplimiento de los fines estatales. El Manual de Contratación se constituye también como una fuente de consulta y actualización permanente para todos los servidores que participan en los procesos de contratación del municipio de Ibagué.

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.

¹ Artículo 2.2.1.2.5.3. *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.

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 7 de 88</p>		

1. CAPÍTULO. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo, dar claridad a los procedimientos internos de contratación de la Administración Municipal de Ibagué, y constituirse como una herramienta para la descripción, unificación y facilitación de la práctica de un proceso adecuado para la obtención de bienes y servicios y demás asuntos propios de la contratación, desde su planeación, ejecución, vigilancia, control y demás procesos que hacen parte de la actividad contractual; con el fin de lograr una gestión clara, eficiente, responsable, cimentada en los principios de transparencia, economía, eficiencia, selección objetiva del contratista, y los demás propios de la actuación contractual y de la función administrativa señalados por la Constitución Política y por la ley.

1.2. PARTÍCIPE 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.

1.3. 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 el marco del principio de planeación a través del Plan Anual de Adquisiciones, etapa precontractual, etapa contractual y terminando con la liquidación de los contratos y cierre de los expedientes.

Igualmente, deberá ser aplicado y acatado en desarrollo de la actividad contractual, por todos los servidores públicos de los diferentes Despachos, Secretarías, Direcciones, Grupos y demás dependencias del municipio de Ibagué.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 8 de 88			

En la actividad contractual adelantada por el Municipio de Ibagué, se distinguen las siguientes etapas; **i)** Precontractual, **(ii)** contractual y **iii)** post-contractual.

Etapas Pre-Contractual.

Corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Etapas Contractual.

Hace referencia a la etapa a partir de la suscripción del contrato o aceptación de la oferta, perfeccionamiento y legalización del contrato, y las subsiguientes dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del contrato hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye actividades tales como desarrollo de las obligaciones del contrato, control y seguimiento de actividades contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

Etapas Post-Contractual.

Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta.

1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Municipio de Ibagué es una entidad pública, del nivel territorial (C.P. art. 286), perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión es cumplir los fines del estado, tal y como lo establece nuestra Carta Política relacionados con servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar a participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 9 de 88</p>		

A partir del artículo 311 y siguientes de la Carta Política, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente municipal en concordancia con la Ley 1551 de 2012³.

1.5. DEFINICIONES

Para los efectos y alcance contemplados en el presente documento, se acudirá a las definiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o norma que la modifique, el cual dispone que, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

1.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal de Ibagué, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

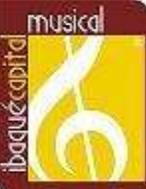
De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

1.7. MARCO LEGAL

El manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación estatal y se sustenta en las siguientes normas.

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- ✓ Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los

³ Ley 1551 de 2012. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 10 de 88		

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

- ✓ Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, se determinan sus objetivos y estructura".
- ✓ Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- ✓ Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- ✓ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- ✓ Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"
- ✓ Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modificación y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

También forman parte del marco legal de contratación del Municipio de Ibagué, las guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- CCE; así como el estatuto orgánico de presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y los decretos internos relacionadas con la ejecución del presupuesto.

En todos los procesos de contratación que adelante el Municipio de Ibagué, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente es importante el principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 11 de 88		

riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Alcaldía Municipal de Ibagué, a través de diferentes Documentos del Proceso de Selección, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

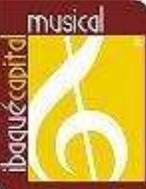
Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen datos de contacto y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encontrará la Gestión Contractual.

2. CAPÍTULO. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA

Toda la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Ibagué, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación contractual es de competencia de la dependencia o secretaría que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 12 de 88</p>		

para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La dependencia o secretaría que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Oficina de Contratación, y debe contener como mínimo:

- a. La necesidad a satisfacer.
- b. El objeto de la adquisición.
- c. El alcance.
- d. Tipo o modalidad de contratación.
- e. Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección.
- f. Forma de pago del contrato a celebrar.
- g. Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente, así como la matriz elaborada por la misma Entidad.

Dicha etapa también comprende el análisis sobre las autorizaciones, permisos y/o licencias, obtención de la disponibilidad presupuestal y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación según la modalidad de contratación.

Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones⁴.

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

⁴ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/en-que-consiste-el-principio-de-planeacion>.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 13 de 88		

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, con el fin de evitar irregularidades que afecten los procesos contractuales.

2.1. Plan Anual de Adquisiciones- PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, que deberá contener una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia anual.

Dentro del mismo se incluye la necesidad y la identificación del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del plan anual de adquisiciones.

El Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 del 2015⁵ establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones⁶, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

2.1.1. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

La Secretaría de Planeación Municipal será la responsable de liderar la preparación, elaboración, consolidación, aprobación, publicación y ajustes o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el cumplimiento del principio de planeación que rige la actividad contractual de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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

⁵ **Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones.** Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

⁶ Consultar la Guía para elaboración del plan anual de adquisiciones, enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 14 de 88		

- a. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de las Secretarías Ejecutoras.
- b. Consolidar la información suministrada por el equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones -PAA, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, integrando a los responsables del PAA de cada Secretarías Ejecutoras.⁷
- c. Realizar al menos una vez al año, una jornada de capacitación para los profesionales designados como responsables para elaborar el PAA de cada una de las Secretarías ejecutoras.
- d. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado y sus ajustes ante los aplicativos webs que el Gobierno Nacional determine.
- e. Aprobar las modificaciones al PAA de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2.1.2. 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 publicado⁸ en la página web de la Alcaldía de Ibagué y en los Sistemas electrónicos dispuesto para ello SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada año, para información y consulta de la comunidad y demás interesados donde hallarán los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

2.1.3. Contenido del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

⁷ <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130816circular2paa.pdf>

⁸ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.4.3. **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 15 de 88</p>		

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

2.1.4. Actualizaciones y Modificaciones al PAA

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser sujeto de modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año, y cualquier modificación deberá ser solicitada por el Secretario de Despacho debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA, es decir al Secretaría de Planeación Municipal.

Las modificaciones pueden consistir en:

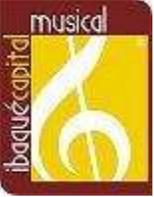
- a. Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b. Ajustes a los valores y objetos contractuales.
- c. Ajustes a la modalidad de selección.
- d. Ajustes en el origen de los recursos.
- e. Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f. Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g.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

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 16 de 88			

de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo ordenador del gasto, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, la oficina de Contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 092 de 2017, y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de contratación, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- a. Licitación pública
- b. Selección abreviada
- c. Concurso de méritos
- d. Contratación directa
- e. Mínima cuantía
- f. Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicione; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

2.3. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

2.3.1. Análisis del Sector Económico

La entidad estatal deberá realizar para cada proceso de selección de contratista el respectivo análisis del sector, documento mediante el cual se conocerán las condiciones propias de mercado del bien, servicio u obra a contratar, así como conocer los potenciales oferentes, para lo cual se tendrá en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente⁹, así como el tipo y valor del proceso de selección, pues con base en ello, se determinará el contenido del respectivo análisis. Con base al análisis del sector se tomarán las decisiones respectivas en los estudios previos¹⁰.

⁹ Consultar guía en el enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

¹⁰ Decreto 1082/2015. **Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 17 de 88			

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas y se constituye en buena práctica en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Dicho análisis debe cubrir tres áreas: i) aspectos generales, ii) estudio de la oferta y iii) estudio de la demanda.

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.

El estudio del sector hace parte de los documentos de la etapa previa, que dan cuenta de cómo la entidad realiza la implementación de lineamientos que cumplan a cabalidad con los principios de la contratación pública, resaltando entre ellos el principio de planeación contractual, la responsabilidad administrativa, transparencia, selección objetiva y moralidad administrativa.

La ley establece que para las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, no hace falta un estudio tan riguroso sobre el bien, obra o servicio a contratar, sin embargo, este manual imparte algunas recomendaciones a la hora de elaborar los estudios de sector en este tipo de procesos, de la siguiente manera:

- **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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 18 de 88			

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 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.

2.3.2. Valor Estimado del proceso de contratación.

Es el estudio y análisis que soporta el valor estimado del proceso de contratación, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva bien, obra o servicio a contratar, 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.

El comité estructurador del proceso con apoyo de su componente técnico, 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, sus especificaciones técnicas e 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 19 de 88			

Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el Índice de precios al consumidor - IPC.

2.3.3. Elaboración de estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato; serán elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007, y el mismo decreto reglamentario, a saber:

- a. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. Para el efecto, cada secretaría ejecutora debe consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación¹¹ expedida por CCE.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La secretaria o dependencia ejecutora solicitante, debe elaborar los estudios previos y al mismo tiempo será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. Estos deberán ser suscritos por el ordenador del gasto y el funcionario designado para ejercer la supervisión.

¹¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 20 de 88			

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Requisitos Adicionales para los Estudios Previos

- a. Trato Nacional por Reciprocidad¹²
- b. Incentivos en la Contratación Pública
- c. Apoyo a la Industria Nacional con las Convocatorias Limitadas a MIPYME
- d. Desagregación Tecnológica
- e. Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico (Resolución No. 0201 del 02 de noviembre de 2018).
- f. La anotación referente a si el proceso se encuentra o no cobijado por los acuerdos comerciales.

2.3.4. Disponibilidad Presupuestal

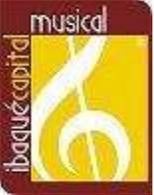
El certificado de disponibilidad presupuestal, es un documento expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a solicitud del ordenador del gasto.

Con este se garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Mediante este certificado, también se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Todos los actos administrativos, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

¹² Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 21 de 88</p>		

La aprobación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, se llevará a cabo siempre y cuando sea necesario, de conformidad al procedimiento establecido en el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2007 y las normas que los modifiquen o reglamenten y el estatuto orgánico de presupuesto.

2.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La Administración Municipal de Ibagué, cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual establece los lineamientos 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.

Durante todas las etapas del proceso de gestión contractual debe darse cumplimiento a dichos lineamientos con el fin de garantizar el adecuado manejo, guarda y custodia de la información.

Es importante resaltar que toda la documentación generada en el proceso de 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, y en especial para que se dé cumplimiento al cargue de información conforme a los parámetros de la plataforma pública electrónica SECOP II.

2.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Con el presente Manual se incluyen las metodologías y formatos asociados al proceso de Gestión Contractual 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 manuales, procedimientos, instructivos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué- SIGAMI, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los actores que intervienen en el proceso contractual, y pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=366>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 22 de 88</p>		

2.6. COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS OFERENTES Y PARTES INTERESADAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Alcaldía Municipal de Ibagué, en los términos y condiciones adicionales de los pliegos de condiciones, en las invitaciones o en los términos que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- En procesos de selección en cualquiera de sus modalidades a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II.
- En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando a ello hubiere lugar.

Por otra parte, 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. 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.

2.7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN - CC

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

Será conformado por funcionarios de las siguientes entidades:

- a. El Jefe de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces, quien lo presidirá;
- b. El Secretario(a) Administrativo
- c. Un (1) delegado del Alcalde;
- d. El Secretario(a) de Hacienda Municipal;

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 23 de 88</p>		

e. El Secretario(a) de Planeación Municipal;

La Secretaría del Comité, será ejercida por un funcionario que designe el Jefe de la Oficina de Contratación y será el encargado de coordinar la logística de las sesiones, 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.

El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en él 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 trimestre, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

2.7.1. Funciones del Comité de Contratación

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, criterios, estrategias, procedimientos y directrices que orienten la actividad contractual en la Alcaldía Municipal de Ibagué, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y las disposiciones internas de la administración.
2. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones de los documentos modelo de pliegos, contratos y otros, en los términos que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.
3. Asesorar y orientar sobre las diferentes inquietudes, solicitudes y reclamos referentes a la contratación estatal de la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

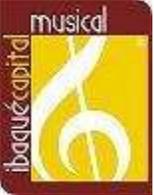
Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria, y para que pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

La inasistencia a dos (2) o más sesiones del Comité de Contratación podrá acarrear sanciones de tipo disciplinario al funcionario renuente.

2.7.2. Funciones del presidente:

El presidente del Comité de Contratación tendrá como funciones las siguientes:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 24 de 88</p>		

2. Convocar al Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias
3. Disponer que se realice invitación de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Ibagué cuando así se requiera
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación previa aprobación de sus integrantes.
3. Designar el Secretario (a) técnica del Comité Interno de Contratación, quien será el encargado de citar a los integrantes del comité, elaborar las actas de cada sesión del comité y custodiar toda la documentación relacionada con las reuniones que se celebren.

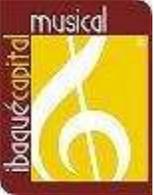
2.8. COMITÉ ESTRUCTURADOR – CE

Este comité estará integrado por el Secretario de despacho ejecutor quien lo presidirá, y un equipo interdisciplinario designado por éste 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 selección¹³, lo anterior, con base en la necesidad identificada, (análisis de sector, documentos previos, estudios de mercado, etc.). El ordenador del gasto, desde el memorando de roles, determinará la conformación del comité estructurador.

Las actividades de este Comité se desarrollarán desde el inicio de la construcción del proceso contractual y hasta el momento del cierre del proceso y recepción de ofertas. Es responsabilidad de este comité estructurador, hacer el seguimiento y trazabilidad de todo el proceso precontractual especialmente lo relacionado con proyección de documentos, adendas, respuesta a observaciones y todo lo pertinente a la publicación en la plataforma SECOP II.

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, proyecto de pliego y al pliego definitivo, 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 podrá contar con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.

¹³ 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 Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 25 de 88</p>		

2.8.1. Integrantes del Comité Estructurador - CE.

- **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 público del nivel profesional o superior o contratista, de la secretaría ejecutora con título profesional en áreas financieras y afines, para asesorar el proceso en lo que corresponda a su área de conocimiento.

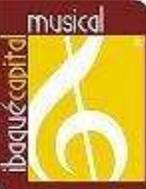
Cuando la secretaría ejecutora no cuente con este perfil, la Secretaria de Hacienda Municipal a través de cualquiera de sus Direcciones, deberá apoyar en este componente financiero.

- **Componente Técnico:** Un servidor público del nivel técnico o profesional o contratista, con título técnico o profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, de la secretaría ejecutora, quien ejercerá las actividades de naturaleza técnica dentro del comité. Dentro de este componente debe verificarse si será la misma persona quien posteriormente 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 Comité Estructurador - CE.

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

Jurídico

- 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 de ser procedente.
- Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo, adendas y demás documentos del proceso que se requieran.
- Efectuar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de contratación que indique la reglamentación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 26 de 88</p>		

- 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. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad - CDP.
- e. Proyectar las respuestas en asuntos financieros a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- f. Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector.
- g. Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- h. 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. Elaborar las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida, indicando la necesidad de tramitar 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 27 de 88			

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. Preferiblemente el ordenador del gasto podrá designar el supervisor desde el memorando de roles.

2.9. COMITÉ EVALUADOR – CE

Una vez se lleve a cabo la diligencia de cierre del proceso y recepción de propuestas, el ordenador del gasto designará mediante acto administrativo, 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.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la administración municipal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión a través de acto motivado.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley¹⁴.

El Comité evaluador (según cada componente jurídico, financiero y técnico) deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, proyectar respuesta a observaciones o requerimientos a los oferentes para aportar documentación que la ley defina como subsanables y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la verificación y evaluación realizada, 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.

Este Comité estará conformado como sigue a continuación:

¹⁴ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.2.2.3.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 28 de 88			

- **Componente Jurídico:** Un servidor público abogado del nivel profesional o asesor, o abogado contratista de la Oficina de Contratación, quien asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de selección.
- **Componente Financiero:** Un servidor público del nivel profesional, asesor o contratista, de la secretaría ejecutora con título profesional en áreas financieras y afines, para asesorar el proceso en lo que corresponda a su área de conocimiento. Cuando la secretaría ejecutora no cuente con este perfil, la Secretaría de Hacienda Municipal a través de cualquiera de sus Direcciones, deberá apoyar la verificación del componente 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 de la secretaría ejecutora; para el caso de servidores con título técnico o profesional, si se trata de contratistas, que cuenten con conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, para que ejerzan las actividades de naturaleza técnica dentro del comité.

Dentro de este componente podrá incluirse al servidor que supervisará el contrato para garantizar un mayor grado de efectividad, eficacia y eficiencia en su actividad en la fase de ejecución contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015¹⁵, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, el Comité Evaluador - CE 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

¹⁵ **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 29 de 88</p>		

- a. Verificar la información de carácter jurídico que obre en los documentos allegados por los proponentes y solicitar las subsanaciones a que hubiere lugar.
- b. Apoyar en la elaboración del documento de verificación de requisitos habilitantes jurídicos en el proceso de evaluación e las ofertas, y verificar su publicidad en la plataforma SECOP.
- c. Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación respecto del componente jurídico.
- d. Verificar la consolidación de los informes de habilitación y evaluación.
- e. Verificar la garantía de seriedad de la oferta cuando ha sido solicitada en el proceso, para enviar para la aprobación del Jefe de la Oficina de Contratación y/o quien haga sus veces.
- f. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- g. Apoyar la labor de actualización del expediente de contratación desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h. 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. Elaborar las respuestas en materia financiera a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al informe de verificación y evaluación.
- b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero y elaborar el acta de revisión de requisitos financieros.
- c. Remitir al jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación incluidas las solicitudes de subsanaciones para la respectiva publicación en la plataforma SECOP.
- d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.
- 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.

Técnico

- a. Asesorar al comité evaluador 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 30 de 88			

- b. Verificar los requisitos habilitantes, documentos técnicos y de experiencia allegados por los proponentes y evaluar criterios técnicos de ponderación conforme a las condiciones del pliego del proceso.
- c. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- d. Verificar la consolidación de los informes de habilitación y evaluación.
- e. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos
- 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.

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

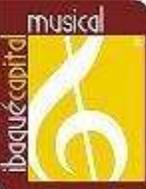
Los integrantes del comité evaluador serán designados por el Ordenador del Gasto, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate y desarrollarán sus actividades hasta la adjudicación del proceso de selección o hasta que adquiera firmeza el acto por el cual se declaren desiertos, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina de Contratación podrá brindar la asesoría requerida en materia jurídica dentro de la etapa de evaluación 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 conforme a su núcleo de conocimiento (jurídico, financiero y técnico).

En caso de evidenciarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Evaluador - CE, 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 Ordenador del Gasto de la Secretaria Ejecutora, quien decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial.

3. CAPÍTULO. DE LOS RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 31 de 88		

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las reglas establecidas en el artículo 2 y siguientes de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

La gestión contractual se determina en función al presupuesto anual de la Alcaldía Municipal de Ibagué, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes-SMMLV.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Cuando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Ibagué.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Cuando el valor del contrato es superior al 10% de la menor cuantía y hasta el 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Ibagué.
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVES DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Ibagué.
CONCURSO DE MÉRITOS	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Ibagué.
MÍNIMA CUANTÍA	Cuando el valor es igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Ibagué.
CONTRATACIÓN DIRECTA	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998	No se determina por la cuantía

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 32 de 88			

3.1. 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.

El procedimiento ordinario de la licitación es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Presupuesto - Sec. Hacienda
Elaborar Proyecto de pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 33 de 88		

Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador, con apoyo de la oficina de contratación.
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador	Secretario ejecutor
Evaluar las ofertas presentadas.	Comité evaluador
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Comité evaluador
Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva.	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la Oficina de Contratación	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación con el apoyo de la secretaría ejecutora
Solicitar registro presupuestal	Secretaria Ejecutora
Expedir registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Supervisor del contrato
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor/Interventor
Realizar Informes de ejecución, supervisión	Supervisor/Interventor, Contratistas

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 34 de 88		

con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	Supervisor/Interventor
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	Supervisor/Interventor
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

3.2. 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. La administración municipal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos¹⁶

¹⁶ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.5.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 35 de 88			

- c. Contratación de menor cuantía, para la 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 cuantía¹⁷.
- d. Contratos para la prestación de servicios de salud.
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- g. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- h. 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.
- i. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

El procedimiento para adelantar la selección abreviada es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Presupuesto - Sec. Hacienda
Elaborar Proyecto de pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Dar respuesta a las observaciones	Áreas de origen que requieren el bien y/o

¹⁷ Literal b) numeral 2 del Art. 2 Ley 1150 de 2007

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 36 de 88		

presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	servicio - Comité Estructurador.
Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador, con apoyo de la oficina de contratación.
Apertura de ofertas en plataforma SECOP	Secretaría Ejecutora Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador	Secretario ejecutor
Evaluar las ofertas presentadas. (Sobre 1: Ficha técnica, y requisitos habilitantes jurídicos y financieros) y publicar informe de evaluación en SECOP II.	Comité evaluador
Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación de ofertas.	Comité evaluador
Audiencia Pública presencial y/o Subasta inversa electrónica	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la Oficina de Contratación	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II.	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación con el apoyo de la secretaria ejecutora
Solicitar registro presupuestal	Secretaría Ejecutora
Expedir registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la	Supervisor del contrato

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 37 de 88		

documentación a la Oficina de Contratación.	
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor/Interventor
Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor/Interventor, contratistas
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	Supervisor/Interventor
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	Supervisor/Interventor, Contratistas
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

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 en el eventual ejercicio de 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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 38 de 88		

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

3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

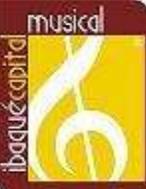
Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación en los términos previstos en la Ley y en el reglamento. Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado. Esta forma de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- b. Los estudios de diagnóstico, pre factibilidad 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 si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto, o requiere que sea el proponente quien la suministre y la Secretaría Ejecutora la evalúe dentro del proceso de contratación.

El procedimiento para adelantar la selección por concurso de méritos es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar Certificado de disponibilidad	Dirección de Presupuesto - Sec. Hacienda

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 39 de 88		

presupuestal	
Elaborar Proyecto de pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la oficina de contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador, con apoyo de la oficina de contratación.
Dirigir la audiencia de Cierre y recepción de ofertas	Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador	Secretario ejecutor
Evaluar las ofertas presentadas. (Sobre 1: Ficha técnica, y requisitos habilitantes jurídicos y financieros) y publicar informe de evaluación en SECOP II.	Comité evaluador
Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación de ofertas.	Comité evaluador
Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva.	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la Oficina de Contratación	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II.	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación con el apoyo de la secretaría ejecutora

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 40 de 88		

Solicitar registro presupuestal	Secretaria Ejecutora
Expedir registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Supervisor del contrato
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor/Interventor
Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor/Interventor, contratistas
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	Supervisor/Interventor
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	Supervisor/Interventor, Contratistas
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo, y procede en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta;
- 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;

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 41 de 88			

- 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 y 43 de la Ley 80 de 1993.

La administración municipal debe señalar en un acto administrativo, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1) la causal que invoca, 2) el objeto del contrato, 3) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, 4) el Lugar en el cual los interesados puede consultar estudios y documentos previos.

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 empréstitos¹⁸.

El procedimiento para adelantar la contratación directa el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar Estudios del sector y/o estudios de mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Presupuesto - Sec. Hacienda
Elaborar acto administrativo por medio de cual se justifica la modalidad de contratación.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Publicar Invitación para contratar.	Áreas de origen que requieren el bien y/o

¹⁸ Decreto 1082/2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 42 de 88		

	servicio - Comité Estructurador.
Presentar oferta técnico económica, y adjuntar los documentos que se señalan en la lista de chequeo.	Interesado en desarrollar el objeto contractual.
Elaborar Certificado de idoneidad.	Secretaria administrativa- Dirección Talento Humano
Elaborar minuta electrónica y clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación con el apoyo de la secretaría ejecutora.
Solicitar registro presupuestal	Secretaria Ejecutora
Expedir registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Supervisor del contrato
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de contratación
Elaborar y cargar en el Secop II el acta de inicio.	Supervisor/Interventor
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor/Interventor
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor, Contratistas
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría conforme los requisitos del presente Manual.	Supervisor/Interventor, Contratistas
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	Supervisor/Interventor, Contratistas
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 43 de 88			

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.

3.5. 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. La administración municipal deberá elaborar los estudios previos que contengan:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

El procedimiento en esta modalidad de selección es el descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

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 la plataforma de SECOP.

La administración municipal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficie.

El procedimiento de la modalidad de mínima cuantía¹⁹ se describe a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación, así como el análisis del sector.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar Estudios del sector	Áreas de origen que requieren el bien y/o

¹⁹

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 44 de 88		

	servicio - Comité Estructurador.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda
Elaborar Invitación Pública.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador, con apoyo de la oficina de contratación.
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Evaluar las ofertas presentadas.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Aceptación de oferta.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Publicación de Aceptación de oferta.	Oficina de Contratación.
Solicitar registro presupuestal	Secretaría Ejecutora - Supervisor.
Expedir registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Supervisor del contrato
Aprobar pólizas	Oficina de contratación
Elaborar y cargar en el Secop II el acta de inicio.	Supervisor/Interventor, Contratistas
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor/Interventor, Contratistas
Suscribir actas de suspensión	Supervisor/Interventor, Contratistas
Proyectar las solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	Supervisor/Interventor, Contratistas
Minuta de modificaciones	Oficina de Contratación
Acta de terminación	Supervisor/Interventor, Contratistas

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 45 de 88		

Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

4. CAPÍTULO. ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1. PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información²⁰:

1. 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.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. 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.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

²⁰ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.3.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 46 de 88</p>		

El proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos²¹:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberá tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existente, y diligenciar la información de acuerdo con los formularios dispuestos en el SECOP II.

La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como “documento complementario”, teniendo especial cuidado que la información no se duplique.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional.

La Administración Municipal podrá modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas; de igual manera puede expedir Adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato²².

4.2. REQUISITOS HABILITANTES

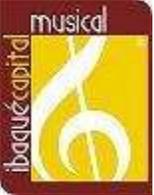
El comité estructurador del proceso contractual establecerá los requisitos habilitantes en el pliego de condiciones o en la invitación, los cuales se deben ajustar a las necesidades reales del contrato y a su forma de ejecución. Para ello se recomienda consultar el Manual²³ para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

A su vez, deben ser adecuados y proporcionales. Un requisito habilitante es adecuado cuando el mismo es útil para la consecución de las prestaciones del objeto contractual; es proporcional cuando el mismo se ajusta a la cuantía del proceso, su nivel de complejidad, alcance y riesgos asociados al proceso de selección.

²¹ Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4.

²² Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.1.

²³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 47 de 88</p>		

Igualmente, se debe evitar el uso de fórmulas preestablecidas, que no responden al contexto del contrato, o al mercado de los proveedores de los bienes, obras o servicios requeridos, que puedan impedir la participación de oferentes con capacidad de solucionar la necesidad de la entidad.

Para ello debe tenerse en cuenta²⁴:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo de contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que a bien tenga la entidad exigir según el objeto a contratar.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente a la administración municipal.

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.

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.

4.3. REGLAS DE SUBSANABILIDAD COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

²⁴ Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.2.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 48 de 88</p>		

En la actividad contractual adelantada por el Municipio de Ibagué, será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas²⁵:

- a. En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos de habilidad (factores de participación del proponente) y los factores de evaluación de la oferta (factores de escogencia).
- b. Se entiende por requisitos de habilidad, aquellas condiciones mínimas del proponente, necesarias y adecuadas para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: la experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa y capacidad financiera. Estas condiciones no otorgan puntaje, salvo en lo que a concursos de méritos se refiere.
- c. Se entiende por factores de evaluación o de escogencia, aquellos aspectos de la oferta susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección, autorizados por la ley.
- d. La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación), podrán ser subsanados por el oferente hasta la adjudicación, conforme lo indicado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 o en el término prudencial señalado por el comité evaluador.

Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables

4.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El comité evaluador, atendiendo el principio de selección objetiva establecida en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993, y los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, sobre la escogencia del ofrecimiento más favorable, acatando las normas aplicables a cada modalidad de selección de contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

En las modalidades de selección de "licitación pública 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*

²⁵ Ley 1150 de 2007. Art. 5. "Selección Objetiva".

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 49 de 88			

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 anterior debe señalar en los pliegos de condiciones lo siguiente:

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 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.”*

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la administración municipal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación en concordancia con lo establecido en el artículo **2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.**

4.5. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 50 de 88</p>		

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la administración municipal de Ibagué. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

- a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- d. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- e. Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- f. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- h. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.
- i. Los aspectos a tener en cuenta para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos²⁶ que se pueden presentar son los siguientes:
- j. Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.
- k. Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- l. El equilibrio económico del contrato.
- m. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.
- n. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

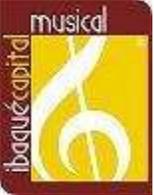
4.6. ACUERDO COMERCIAL²⁷

El secretario ejecutor de la dependencia o quien haga sus veces, debe indicar en los estudios previos si está 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.

²⁶ Consultar el manual de riesgos de Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

²⁷ 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 51 de 88		

Es importante recordar, que Colombia compra eficiente estableció dentro del Manual para el manejo de los 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.

La etapa contractual comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

4.7. EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON DOCUMENTOS PREVIOS

La Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, conforme a la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, y previa verificación de la existencia de los documentos elaborados durante la etapa precontractual.

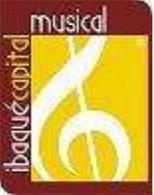
La dependencia ejecutora debe dar cumplimiento a los formatos que están establecidos en el sistema de gestión SIGAMI, para toda la documentación contractual.

4.8. CLAUSULADO DEL CONTRATO

Una vez se ha adjudicado el contrato, estando en firme el acto respectivo o reunidos los requisitos conforme a la modalidad de selección aplicada en cada caso concreto, se procederá a la elaboración del clausulado correspondiente en la cual se anotan las cláusulas esenciales para extenderlo después con las formalidades a contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II.

El siguiente es el contenido mínimo del clausulado, información que debe ser diligenciada en el formato dispuesto por la herramienta electrónica del SECOP II:

- a. Número de contrato y fecha, entidad contratante, contratista, identificación y/o razón social
- b. Objeto
- c. Plazo
- d. Obligaciones
- e. Valor
- f. Forma de Pago- Información del certificado de disponibilidad presupuestal
- g. Garantías

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 52 de 88</p>		

- h. Cuenta bancaria
- i. Cláusulas excepcionales
- j. Causales de terminación
- k. Multas
- l. Cláusula penal
- m. Documentos integrantes del contrato
- n. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución
- o. Declaraciones
- p. Notificaciones

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta.

Si se trata de contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse:

- El certificado de libertad y tradición del inmueble, expedido por la autoridad competente, con expedición no mayor a noventa días a partir de la radicación del expediente contractual.
- Paz y salvo del impuesto predial expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

4.9. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Los contratos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se entenderán perfeccionados cuando se logre un acuerdo entre las partes intervinientes sobre su objeto y contraprestación y cuando dichas condiciones se dejen por escrito en el clausulado, información que debe coincidir en la minuta electrónica del SECOP II y las condiciones generales bajo las que se contrató.

4.10. REGISTRO PRESUPUESTAL.

El registro presupuestal es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin; en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 53 de 88</p>		

El Registro presupuestal es un requisito para la ejecución del contrato, de acuerdo al **Manual de Presupuesto y el procedimiento Gestión presupuestal establecidos para el efecto**²⁸.

Una vez suscrito el contrato por las partes a través de la plataforma SECOP II según corresponda, el ordenador del gasto solicitará la expedición del registro presupuestal ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y el supervisor del contrato remitirá en un término máximo de tres (3) días hábiles, la documentación correspondiente para efectos de legalización.

El funcionario delegado por la Secretaría de Hacienda, deberá diligenciar la información respectiva del Registro Presupuestal, y hacer el cargue del documento en la plataforma de SECOP II.

4.11. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Es el momento en el que se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias, y pólizas respecto de lo pactado en el contrato. Para la ejecución del contrato es necesario que se aprueben las garantías por parte de la Oficina de Contratación conforme al análisis de riesgos realizado en la etapa precontractual.

Si el contratista no cumple con los parámetros exigidos para constituir la garantía, La Oficina de Contratación procederá a rechazarla y devolverla para el respectivo ajuste y posterior aprobación.

4.12. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

La legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

La normativa del Sistema de Compra Pública contempla que para la ejecución de los contratos deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales

²⁸

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18731-DOC-20190506.pdf>
<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2018/18742-DOC-20180806.pdf>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 54 de 88			

futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.²⁹

Por lo anterior y para efectos del presente manual de contratación, se consideran requisitos para ejecución contractual los siguientes:

- a. Aprobación de la garantía única por parte de la Oficina de Contratación (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.)
- d. y el comprobante de pago y entrega de estampillas que la administración municipal establezca, según la normatividad vigente sobre la materia.

Una vez suscrito el contrato entre las partes a través de la plataforma SECOP II, el contratista procederá a cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato y entregará los respectivos soportes originales al supervisor, para que éste a su vez, remita a la Oficina de Contratación, quien será la encargada de suscribir el acta de legalización.

El contratista es el responsable del cargue de los soportes de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, para lo cual el supervisor tendrá el deber de verificar su cumplimiento, especialmente en cuanto al valor pagado por concepto de estampillas.

5. CAPITULO. ETAPA CONTRACTUAL

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual; ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En esta fase hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra

²⁹ Concepto Colombia Compra Eficiente. Radicación: Respuesta a consulta # 4201813000003072.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 55 de 88			

mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución; esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

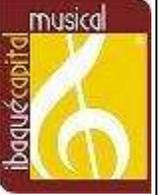
El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

5.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO

La dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los estudios previos, cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, preferiblemente en atención a las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija. Para ello es necesario el supervisor contribuya a la elaboración de los estudios previos y los suscriba.

En el memorando de roles, el ordenador del gasto hará la designación del supervisor para cada proceso contractual, el cual deberá coincidir con lo establecido en los estudios previos y será la Oficina de Contratación la encargada de crear el proceso en plataforma

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 56 de 88			

secop II con esta información. Se entenderá comunicado el rol de supervisor del contrato al funcionario, mediante el mensaje que le llega a través de la plataforma secop II.

En caso de requerirse una supervisión plural desde el estudio previo, deberá indicarse el nombre del funcionario que tendrá el rol de supervisor en la plataforma secop II.

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Los supervisores serán responsables de vigilar el cargue a la plataforma secop II de los informes de ejecución o actividades por parte de los contratistas. De igual manera el supervisor deberá hacer el cargue de información de los informes y documentos relacionados con la ejecución de actividades a la plataforma pisami, para garantizar la alimentación de dicho sistema.

El Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Ibagué establece 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 y su observancia es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, para los interventores, supervisores, funcionarios y contratistas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 57 de 88</p>		

5.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Esta etapa del proceso contractual inicia con la suscripción del acta de inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

5.3. ACTA DE INICIO

El acta de inicio es el documento que suscriben el contratista y el supervisor, a través del cual dejan constancia de la fecha en la cual se inicia la ejecución de las actividades contractuales y de las actividades de vigilancia del respectivo contrato. La misma deberá ser diligenciada en los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.

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; dicha acta deberá formar parte del expediente del proceso. El supervisor será el responsable de cargar el acta de inicio del contrato a la Plataforma Secop II y en el sistema de información PISAMI.

El acta de inicio no podrá ser suscrita sin la expedición del acta de legalización emitida por la Oficina de Contratación; aspecto que deberá ser corroborado previamente por el Supervisor del contrato.

5.4. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

Anticipo

El contrato celebrado, deberá precisar en la cláusula correspondiente a la forma de pago, 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 Estructurador en la planeación y elaboración de los documentos previos.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 58 de 88			

Para el desembolso del anticipo, el supervisor revisará que el contratista haya cumplido con los requisitos para el inicio de la ejecución el contrato, que esté al día con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los aportes parafiscales, cuando corresponda; cuando se trate de contrato de obra pública, el contratista debe presentar cronograma de actividades y proyecto de inversión de manejo del anticipo aprobado por el supervisor y/o interventor.

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 se lleguen a producir de los recursos allí desembolsados, pertenecerán a la Administración Municipal y deberán ser devueltos a esta última, para el trámite de liquidación del contrato/convenio.

En los contratos en lo que se 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 59 de 88			

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 y/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.

Pago Anticipado

El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Para el efecto, el contratista deberá administrar el recurso en una cuenta bancaria separada.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 60 de 88			

Este mecanismo procede sólo 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.

5.5. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución por lo cual, el supervisor del contrato, deberá solicitar a la Oficina de Contratación, con al **menos cinco (5) días hábiles de antelación**, la elaboración de la respectiva acta según corresponda (adición, modificación, prórroga).

La solicitud debe venir acompañada de:

- La respectiva justificación modificatoria, 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 del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso. En todo caso cualquier modificación debe venir autorizada por el ordenador del gasto.
- Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal- Dirección de Presupuesto que ampare e valor de la adición, el cual no podrá superar el 50% de su valor inicial, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- Soportes de la verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de adición y/o prórroga.

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y/o plazo de ejecución. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, previendo tal situación de manera oportuna, para que se puedan adicionar las garantías.

Con el fin de garantizar la continuidad de los contratos de interventoría, éstos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en tal caso podrá ajustar el valor sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 61 de 88			

artículo 40 de la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

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

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

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 Ordenador del Gasto 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 presentará 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 62 de 88</p>		

- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, 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 éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.
- 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 mismo.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.
- e. Toda modificación deberá ser gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

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 párrafo 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 contrato.
- 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; la justificación debe estar firmada por el supervisor y/o interventor.
- h. Dentro de la recomendación, el supervisor/ interventor debe indicar si la modificación es viable, coherente e indicar si implica una adición presupuestal y en

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 63 de 88		

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. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales relacionadas con el objeto general, sin pretender cambiarlo.

Los contratos de Interventoría deberán 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 enviarse para revisión de la Oficina de Contratación y debe estar 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:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 64 de 88</p>		

- 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.

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, 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.
- 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 65 de 88</p>		

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. El contratista deberá remitir copia del acta de suspensión a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. en caso de que no se realice de esta manera, esta obligación se trasladará al supervisor o interventor del contrato, quien tramitará la respectiva actualización de la garantía.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora, para este fin aplican las reglas señaladas en el literal anterior.

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 (*intuitu 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 Secretaría 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 Secretaría 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 determinará 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 realizar el trámite cesión del contrato en la plataforma de SECOP II.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 66 de 88			

- 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, dichos soportes deberán ser cargados en la plataforma una vez sea aprobado por las partes el contrato.

Particularidades en Contratos de Obra

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

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada 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. 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 67 de 88</p>		

- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio que se pacte con la Interventoría y se efectuarán los correspondientes ajustes en el Acta de Recibo Parcial inmediatamente posterior.
- g. Los Análisis de Precios Unitarios - APU, se deben presentar en el formato establecido por la Administración Municipal, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- h. La legalización del nuevo Ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

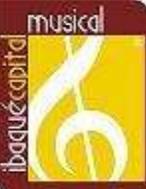
Lo anterior, aplica únicamente cuando la aprobación de los Ítems no previstos no genere una implicación presupuestal para la Secretaría Ejecutora. Para tal efecto, la Interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

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.

Todo lo anterior; deberá constar en Acta de Aceptación de nuevos ítems, firmada por las partes intervinientes en el proceso.

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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 68 de 88			

La Secretaría Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, 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.³⁰

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

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

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

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

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.

³⁰ 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 69 de 88			

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.

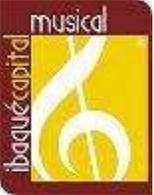
En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Administración Municipal les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- 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

5.6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 70 de 88			

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.

5.7. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto adelantará el respectivo proceso sancionatorio.

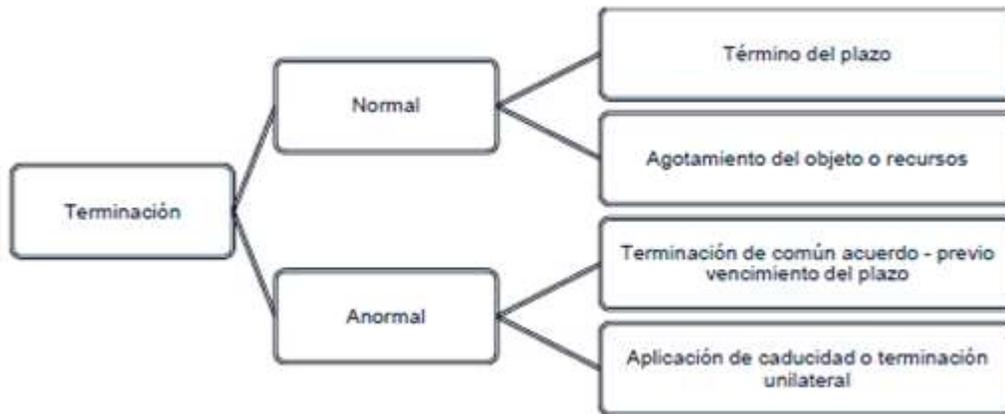
Por lo tanto, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Administración Municipal de Ibagué para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 71 de 88		

6. CAPÍTULO ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Esta etapa inicia con la terminación del contrato (normal o anormal), 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**



6.1. TERMINACIÓN NORMAL

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

6.2. TERMINACIÓN ANORMAL

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Administración Municipal de Ibagué en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Administración Municipal de Ibagué cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 72 de 88			

decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

6.3. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS³¹

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.³²

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de certificado final de cumplimiento.

Documentos para la Liquidación:

- a. Informe final de supervisión.
- b. Verificación de cargue de documentos por parte del contratista en plataforma SECOP II.
- c. Cargue de información por parte del supervisor en plataforma pisami.

³¹ 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 (...)"

³² 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 Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
			Fecha: 05/12/2020
		Página 73 de 88	

- d. Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- e. Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- f. Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- g. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
- h. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación.
- i. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación. Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
- j. Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- k. Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

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 supervisor 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 74 de 88			

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 de Ibagué.

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

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

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo).

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si la Administración Municipal de Ibagué no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, la Administración Municipal de Ibagué, perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 75 de 88			

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.

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.

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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 76 de 88			

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).

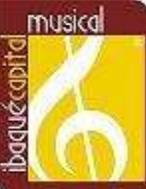
En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

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, y remitida para una antes de la firma de las partes, previo visto bueno del Jefe de la oficina 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 77 de 88</p>		

- 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.

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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 78 de 88			

La Interventoría y/o Supervisión 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/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

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

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 79 de 88			

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

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 Oficina de Contratación, para que se proceda con el cierre del expediente.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 80 de 88			

7. CAPÍTULO. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

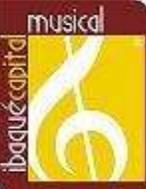
Para garantizar la aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, la Alcaldía Municipal de Ibagué desarrolla diferentes acciones para el logro de ese objetivo, tales como la discusión de los procesos contractuales los comités, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos 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.
- d. Utilización de herramientas

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:

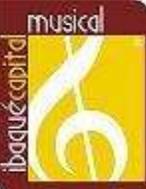
- a. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de adquisiciones. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos
- b. La Planeación detallada del proceso contractual, debe llevarse a cabo teniendo en cuenta especificaciones claras sobre el objeto a contratar, riesgos, plazo, análisis del mercado, valor, cantidades y garantías, que le brinden a los oferentes transparencia y efectividad para el cumplimiento del contrato.
- c. Informar desde la etapa precontractual al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- d. La entidad debe comprometerse en brindar respuestas oportunas y de fondo a las observaciones que se reciben dentro de los procesos de selección de conformidad con los cronogramas previamente establecidos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 81 de 88</p>		

- e. Elaboración de las invitaciones y pliegos de condiciones con requisitos y exigencias coherentes con el objeto y presupuesto del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, garantizando así la participación de pluralidad de oferentes.
- f. Publicación de adendas de conformidad con los términos establecidos en la invitación pública o pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
- g. Realización de auditorías internas a la gestión contractual.
- h. Rendición de cuentas sobre la gestión contractual a los organismos de control.
- i. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios y colaboradores encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Oficina de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- j. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
- k. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia

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

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 y demás normas concordantes; 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 82 de 88</p>		

9. CAPÍTULO. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL

9.1. 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. Para ello debe dar estricto cumplimiento a la aplicación de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, llevar la carpeta en orden cronológico, debidamente legajadas, aplicando el orden de las listas de chequeo o verificación que se tengan para el efecto, rotuladas, foliadas y dando cumplimiento a las normas del Archivo General de la Nación.

Una vez radicados en el Oficina 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.

9.2. MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

La Oficina de Contratación se encargará de:

- a. Realizar los trámites de la creación del proceso contractual en la plataforma secop II, elaboración de clausulado, numeración de los contratos y elaboración de acta de legalización.
- 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 acorde a los parámetros de la plataforma PISAMI:
 - Fecha de suscripción.
 - Número del contrato.
 - Nombre del contratista.
 - Objeto del Contrato.
 - Garantías.
 - Plazo.
 - Número de registro presupuestal.
 - Dependencia solicitante.
 - Clase de contrato.
- d. Estado del Contrato (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo).
- e. Observaciones.

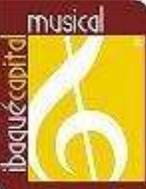
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 83 de 88			

- f. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- g. Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Municipio de Ibagué y requerir a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- h. 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.
- i. Cada dependencia generadora de la necesidad, debe realizar sus estudios previos y debe anexar todos los documentos al mismo.
- j. 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	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Estudios del sector	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Estudios del mercado	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Presupuesto-Sec. Hacienda
Solicitud de Contratación a través del memorando de roles.	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
elaborar Proyecto de pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Respuesta observaciones a proyecto de pliegos	Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador.
Pliegos definitivos	Oficina de Contratación
Respuesta observaciones a pliegos definitivos	Comité evaluador de Ofertas
Acta de Cierre del proceso	Oficina de Contratación
Designación del comité evaluador	Secretario ejecutor
Evaluación de ofertas	Comité evaluador de Ofertas
Respuesta observaciones al acta de evaluación de ofertas.	Comité evaluador de Ofertas
Actas de audiencias	Comité evaluador de Ofertas
Elaboración del Acto administrativo de	Áreas de origen que requieren el bien y/o

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 84 de 88		

adjudicación	servicio
Publicación del acto administrativo de adjudicación	Oficina de Contratación
Minuta de Contrato electrónica	Oficina de Contratación
Solicitud de Registro presupuestal	Secretaría Ejecutora
Expedición del Registro presupuestal	Dirección de presupuesto.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas	Supervisor del contrato
Aprobación de pólizas	Oficina 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	Oficina de Contratación
Acta de terminación	Supervisor/Interventor, Contratistas
Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor, Contratistas
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Oficina de Contratación

- **Publicación de los documentos**

La publicación de toda la información generada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, se debe realizar desde la plataforma de contratación SECOP II.

Cuando se trate de la contratación a través de la plataforma de Tienda virtual, no se requiere la publicación en SECOP II.

- **Archivo de los documentos**

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 85 de 88		

10. CAPITULO. BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A continuación, se pone en conocimiento las buenas prácticas que deben ser implementadas en el proceso de Gestión Contractual y por parte de los contratistas, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión implementado por la Alcaldía Municipal de Ibagué, procurando por cumplir con lo siguiente:

- a. 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.
- b. Cumplir los requisitos de ley como afiliaciones de seguridad social, exámenes de ingreso.
- c. Diligenciar y entregar mensualmente los formatos requeridos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- d. Mantener actualizada la documentación requerida.
- e. Adoptar mejoras enfocadas a la gestión del sistema implementado.

Todos los contratos, sin importar su modalidad deben incluir en las OBLIGACIONES 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.

Son buenas prácticas las siguientes:

- Es deber de funcionarios y contratistas, cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública, y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública, así como las pautas y lineamientos que se definan en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG de las entidades públicas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-01</p>	
		<p>Versión: 05</p>	
<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 05/12/2020</p>		
	<p>Página 86 de 88</p>		

- Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso eficiente de los recursos públicos a través de mecanismos y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, y disponer de medios para que la comunidad pueda acceder fácilmente a la información.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituirse en un posible conflicto de intereses o que vayan en contravía de las disposiciones legales que rigen la contratación pública.

Normas sobre desempeño transparente:

- Estatuto General de la contratación de la administración pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2001, Decreto Ley 019 de 2018, ley 1882 de 2018.
- Decreto reglamentario 1082 de 1993
- Guías y manuales expedidos por CCE.

Normas sobre adecuada planeación:

- Plan anual de adquisiciones: Art. 74 Ley 1474 de 2011, art. 2.2.1.2.5.1 y ss Decreto 1082 de 2012 y Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones expedida por CCE.
- Numerales 7 y 12 del art. 25 de la Ley 80 de 1993.
- Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y ss del decreto 1082 de 2015.
- Guía para elaboración del estudio del sector expedida por CCE.

Normas sobre las prácticas anticorrupción

- Ley 1474 de 2011 estatuto Anticorrupción
- Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano”.

Normas sobre cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno MECI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
		Versión: 05	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 05/12/2020		
	Página 87 de 88		

- Ley 87 de 1993
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998
- El Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133, de la Ley 1753 de 2015".
- Lineamientos del Sistema Integrado de gestión de la alcaldía Municipal de Ibagué.

Normas sobre utilización de herramientas tecnológicas para gestión contractual

- Ley 1150 de 2007, art. 3.
- Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.
- Circular externa de CCE No 1 del 21 de junio de 2013 sobre publicación de actividad contractual en el SECOP.
- Circular externa de CCE No. 21 del 22 de febrero de 2017 sobre el uso del SECOP para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación.
- Circular externa de CCE No. 2 del 23 de diciembre de 2019, modificación parcial sobre obligatoriedad del uso del SECOP II
- Circular Externa de CCE No. 23 del 16 de marzo de 2017 sobre calidad y oportunidad de la información del sistema de Compra pública disponible en el SECOP.
- Circular Externa No. 1 de agosto 22 de 2019, Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020

Normas sobre mecanismos de participación ciudadana a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

- Artículo 66 de la ley 80 de 1993
- Ley 850 de 2003 por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas

Condiciones particulares de la entidad para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

La alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia a través de la observancia del sistema de compra pública y utilización de la herramienta SECOP II.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-01	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 05	
Fecha: 05/12/2020			
Página 88 de 88			

11. CAPÍTULO. 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 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.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
05	2020/12/03	Se realiza actualización del Manual de Contratación, con el fin de ajustar a la normativa aplicable vigente y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.