



MANUAL DE CONTRATACIÓN SETP ARMENIA AMABLE E.I.C.E.

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA AMABLE
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

FEBRERO DE 2022

ARMENIA - QUINDÍO



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

PRESENTACIÓN

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de Contratación Estatal en AMABLE E.I.C.E., y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos, de manera que se constituya en una guía al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

El presente manual recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales que adelante AMABLE E.I.C.E.

De igual manera, se actualizan los procedimientos establecidos en el anterior Manual de Contratación conforme a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias que han sido expedidas en materia de Contratación Estatal. Constituyéndose como, herramienta de consulta y aplicación obligatoria para las adquisiciones de bienes y servicios que vaya a efectuar AMABLE E.I.C.E.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política, en la Ley, Decretos reglamentarios y demás normas concordantes que se encuentren vigentes.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.



INTRODUCCIÓN

AMABLE Empresa Industrial y Comercial de Estado, como ente descentralizado de naturaleza pública de orden municipal, creado por el Decreto 099 de noviembre 09 de 2009, en virtud del Acuerdo Municipal No. 013 de mayo 10 de 2009. De conformidad al CONPES 3572 de 2009, AMABLE E.I.C.E. se encuentra incluido como proyecto en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 - 2010: "Estado comunitario: desarrollo para todos". Con el propósito de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Armenia, orientará los procesos contractuales de acuerdo con el siguiente Manual de Contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable a su objeto y aquella que la adicione o modifique, así como por las disposiciones que adopte el Gobierno Nacional en virtud de convenios de financiación multilateral suscritos con Organismos de Cooperación Internacional.

El Concejo Municipal expidió el Acuerdo Municipal 166 del 26 de julio de 2020 *"Por medio del cual se garantiza la vía jurídica de la empresa descentralizada del municipio de armenia "empresa industrial y comercial del estado amable", para continuar gerenciando el proyecto sept establecido en el plan nacional de desarrollo, el documento conpes 3572 de 2009 modificado por el documento conpes 3833 de 2015 y el documento conpes 3896 de 2017, conforme a lo dispuesto en el convenio de cofinanciación para el sistema estratégico de transporte público de pasajeros para el municipio de armenia y sus modificaciones, para garantizar el desarrollo, construcción, implementación y puesta en funcionamiento del sistema estratégico de transporte público de pasajeros para la ciudad de armenia"*

Conforme lo establecido en los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Amable, en cumplimiento del objeto, la entidad podrá desarrollar entre otras, las siguientes funciones:

1. *Ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*
2. *Construir y coadyuvar con la puesta en funcionamiento del Sistema.*
3. *Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación, del Municipio y otros recursos públicos o privados (conforme a lo establecido por la ley en lo pertinente, en lo que respecta a las alianzas público-privadas) que sean aportes para el desarrollo de las obras del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio de transporte estratégico.*
4. *Entregar al Municipio la infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Público, en coordinación con el ente gestor y en el marco de la Estructuración Técnica, Legal y Financiera, para que se implemente en sujeción al ordenamiento jurídico vigente, la explotación comercial que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte.*

Para una mejor coordinación inter institucional, AMABLE E.I.C.E. participará en la formulación de políticas para el desarrollo de transporte público en el municipio de Armenia



y la zona de influencia que se pueda definir por autoridad competente.

Con fundamento en la naturaleza de los recursos financieros a administrar, el objetivo de la Entidad, su naturaleza jurídica, las obras a ejecutar y los estatutos que regulan la actividad de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE, debe someter sus procesos contractuales a lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de AMABLE E.I.C.E., salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa, integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 Decreto 392 de 2018, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Ley 2069 de 2020 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; o en regímenes particulares; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991), los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación regidos por la Ley 489 de 1998, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, La Ley 1437 de 2011¹, Decreto 115 de 1996², Decreto 111 de 1996³, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en AMABLE E.I.C.E.

En todos los procesos de contratación que adelante AMABLE E.I.C.E., deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, señala: *“Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales.* Por lo anterior, lo no previsto en el presente manual, se aplicarán las disposiciones de la Ley 1437 de 2011. en las actuaciones precontractuales respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

El presente Manual de contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa AMABLE E.I.C.E., durante

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

² Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

³ Por el cual se compilan la Ley **38** de 1989, la Ley **179** de 1994 y la Ley **225** de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto

la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.

Este manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios y las comunicaciones.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, teniendo como objetivo dar cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley, los Decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ALCANCE

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión pre contractual, la ejecución y el seguimiento de la misma, siguiendo los parámetros del modelo integrado de gestión – MIPG, y finaliza con la etapa pos contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecidos.



CAPITULO I GENERALIDADES

1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, ténganse presentes las siguientes definiciones esenciales:

Acto de adjudicación: La adjudicación del contrato estatal ha sido entendida jurisprudencial y doctrinalmente como el acto (administrativo) mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta u oferta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con este el contrato proyectado.

Acto administrativo de apertura: El acto administrativo de apertura no sólo da inicio al proceso de selección, su principal y más importante característica es que constituye una especie de policitud que realiza la Administración Pública, para que los interesados, que reúnan ciertas condiciones, formulen sus ofrecimientos en los plazos y con el lleno de los requisitos previstos en los pliegos de condiciones, los cuales, a su turno, deben estar concebidos con sujeción a lo dispuesto por la Constitución y la ley. El acto administrativo de apertura del proceso de selección agota sus efectos, por regla general, con el acto que decide la actuación administrativa, es decir, con el acto que adjudica o el que declara desierto el proceso de selección.

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

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acta de inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

Acta de liquidación: Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.



Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

Acta de terminación: Todos los contratos independientemente del tipo, cuantía y objeto deben terminarse, se entiende terminado cuándo el objeto del contrato se cumple a satisfacción aunque pueden darse terminaciones anticipadas.

Adenda: Documento mediante el cual las Entidades Estatales pueden modificar el pliego de condiciones, las cuales deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Adición y Prórroga: Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato. Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993). La normativa del Sistema de Compras Públicas no establece una distinción entre los conceptos de adición y prórroga, por lo cual deben entenderse en el mismo sentido. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no impuso un límite para la ampliación del plazo del contrato estatal, no obstante, con fundamento en el principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato y a justificar adecuadamente la adición en términos de estos (Contraloría General de la República. Concepto de la Oficina Jurídica No. 80112- EE72867. Octubre 29 de 2010). Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Adjudicatario: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

Anticipo: En los Contratos Estatales el anticipo está regulado por el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Se trata de una suma de dinero que se le entrega al contratista para cubrir los costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato.

El anticipo no es un dinero del contratista sino de la entidad contratante, el cual debe invertirse de conformidad con el plan presentado por el contratista. Por su parte, la Entidad Estatal tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la inversión y hacer el seguimiento indispensable para comprobarlo.

Bienes y servicios de características técnicas y uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de

afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el artículo 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin (...)"

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula Penal Pecuniaria: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

Cláusulas y Poderes Excepcionales: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión.

Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

Comité Evaluador: Su principal función se encuentra consignada en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015, así:

"...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..." (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Compensación: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones:

- (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad,
- (ii) Que ambas deudas sean líquidas y
- (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

Contrato adicional: Se presenta cuando se hace una modificación del objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del contrato implica la celebración de un nuevo contrato.

Contratante: Es el que toma la iniciativa de requerir un servicio externo a su propia actividad.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, sociedad con objeto único, o asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contratación Estatal: Tiene lugar cuando las Entidades Estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las Entidades Estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

Contratos Interadministrativos: surge de la aplicación directa de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, como una de las modalidades de contratación directa. *"los contratos interadministrativos, es decir, aquellos que celebren entre sí las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993"*. Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley.

Consortio: Cuando dos o más personas realizan una **propuesta con vistas a la adjudicación de un proyecto o de un contrato** que realizarán de forma conjunta, sin que esa unión constituya una entidad jurídica, sino que cada miembro del grupo conserva su autonomía e independencia respecto de los demás, se habla de la constitución de un **Consortio**.

Convenios de Asociación: cuando las Entidades Estatales se asocian con personas jurídicas particulares mediante la creación de personas jurídicas, dichos convenios se rigen por las normas de derecho privado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 (artículo 96).

Convenios interadministrativos: Son convenios interadministrativos los celebrados con otras entidades de su misma naturaleza para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, siempre que las obligaciones derivadas del convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Cronograma de Contratación: El Cronograma es un documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo; además debe estar contenido en el aviso de convocatoria cuando haya lugar a este, en el pliego de condiciones o invitación y en el acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015).

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Declaratoria de Desierto: Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.

El otrosí es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal.

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

Estudios y Documentos Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Evaluación de las ofertas: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

Garantías: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una Entidad Estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

(i) Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. *Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.*
2. *Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo.*
3. *Garantía bancaria.*

Garantía de seriedad de la propuesta: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

NOTA: Las garantías aplicables a los procesos de contratación de la entidad se encuentran desarrolladas en la Sección 3 del Capítulo 2 del título 1, de la parte 2 del Decreto 1082 de 2015.

Gestor del proceso: Es el funcionario o contratista asignado por el competente contractual para el conocimiento, seguimiento y sustanciación del proceso precontractual. Deberá contar con la idoneidad suficiente para ello, y además será responsable por el cumplimiento estricto de los términos legales de las publicaciones en la plataforma SECOP I. Como gestor del proceso deberá estar registrado en la plataforma SECOP I, y autorizado por la entidad estatal para realizar publicaciones en su nombre.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de Evaluación: El informe de evaluación de las propuestas no es acto administrativo definitivo, en tanto no crea una situación jurídica particular ni pone fin a una actuación administrativa, sino un acto de trámite -preparatorio- no definitivo, pues no contiene una decisión de fondo debido a que en la etapa de evaluación de las propuestas no se define la adjudicación. En este sentido, el informe de evaluación de las propuestas no es obligatorio para el jefe o representante legal de la entidad a quien le compete realizar la adjudicación, ya que éste puede apartarse del mismo. Adicionalmente, la calificación de la propuesta en el informe de evaluación puede ser corregida o modificada cuando la administración encuentre pertinentes y ajustadas a las reglas de la licitación las observaciones realizadas por los oferentes.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el



contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Justificación: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Manual de Contratación: Es un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los participantes del sistema de compras y Contratación Estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

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

Mi pyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidades de Selección: Las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

Multas: Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

Notificación: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Oferta Más Favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Plan de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus

necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Plazo de Ejecución: Es el período en que el contratista se ha obligado a ejecutar las obligaciones a su cargo; no obstante, debe precisarse que el plazo de ejecución contractual se encuentra comprendido dentro del plazo de vigencia del contrato.

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

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Pliego de Condiciones. Es el documento en donde se consignan un conjunto de reglas para definir el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcances del **contrato**, sus contenidos son de obligatorio cumplimiento tanto para la Administración como para los oferentes.

Proponente u Oferente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las Entidades Estatales.

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP: Los funcionarios y/o contratistas de AMABLE E.I.C.E., responsables de la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación deberán realizar la correspondiente publicación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las Entidades Estatales.

Requisitos de ejecución del contrato: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de AMABLE E.I.C.E. de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.

Requisitos Habilitantes: Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para

participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

Responsabilidad Civil: Es la obligación de resarcir que surge como consecuencia del daño provocado por un incumplimiento contractual (responsabilidad contractual) o de reparar el daño que ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo (responsabilidad extracontractual), sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, habitualmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Responsabilidad Disciplinaria: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

Responsabilidad Fiscal: Puede ser comprendida desde dos aspectos: Uno procedimental administrativo, y otro como una consecuencia o circunstancia de ser culpable de causarse un daño patrimonial al Estado con ocasión de la gestión fiscal.

Responsabilidad Penal: Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley **penal** por un sujeto, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Riesgo en Contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Rubro: Un **rubro** contable, por lo tanto, es el apartado que permite agrupar diferentes cuentas. De esta forma, un balance o un **presupuesto** pueden dividirse en distintos **rubros** de acuerdo a las categorías que se deseen incluir.

Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop: Es un sistema electrónico que, entre otras funcionalidades, permite a las Entidades Estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

Supervisión: La supervisión de un Contrato Estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

PRINCIPALES NORMAS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA AMABLE E.I.C.E.

El marco normativo principal que los funcionarios de la empresa AMABLE E.I.C.E., deben tener en cuenta frente a la actividad contractual de la entidad, es el siguiente:

1. Constitución Política:

Artículos 1, 2, 29, 48, 49, 50, 90, 121, 209 y 355.

2. Códigos:

Primera parte del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio y Código Civil.

3. Leyes:

➤ **Ley 80 de 1993.** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma constituye, junto con aquellas disposiciones que han introducido modificaciones la columna vertebral de la actividad contractual de las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública.

➤ **Ley 100 de 1993.** “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Junto con otras disposiciones que han introducido modificaciones, establece situaciones referentes a los aportes de seguridad social de los contratistas independientes, lo cual incluye a los contratistas 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 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras



disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta ley regula aspectos referentes a la estructura del Estado y frente a la actividad contractual, es importante tener en cuenta las condiciones allí fijadas en cuanto a la figura de la desconcentración y delegación de funciones. De igual manera establece algunas tipologías contractuales especiales, referentes a convenios de asociación y a convenios con entidades sin ánimo de lucro, así como la creación de personas jurídicas con entidades sin ánimo de lucro.

➤ **Ley 527 de 1999.** “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales; se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es pertinente tener esta disposición como punto de referencia de la actividad contractual, ya que las actuales regulaciones disponen en los procesos de selección de contratista la existencia medios electrónicos que permitan la intercomunicación entre interesados o proponentes, con la respectiva entidad estatal.

➤ **Ley 610 de 2000.** “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: La actividad contractual está sujeta a los principios de la gestión fiscal, por lo tanto, es pertinente para el operador contractual de la administración pública, tener como marco de referencia aspectos relevantes de los trámites en lo que a responsabilidad fiscal se refiere.

➤ **Ley 617 de 2000.** “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, que adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es importante como marco de referencia, no solo porque establece condiciones presupuestales a las entidades territoriales, sino que además señala algunas causales de inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual.

➤ **Ley 678 de 2001.** “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es un marco de referencia necesario para el operador contractual, porque esta actividad, viene constituyendo una de las fuentes principales de la responsabilidad patrimonial, razón por la cual constituye un marco indispensable de consulta.

➤ **Ley 789 DE 2002.** “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.



Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: En esta norma se establecen obligaciones puntuales para los contratistas de la administración pública en materia de régimen de seguridad social, motivo por el cual es preciso conocer el alcance de tales obligaciones con respecto a los contratistas de la empresa AMABLE E.I.C.E.

➤ **Ley 816 de 2003.** "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es una ley directamente relacionada con la actividad contractual de las entidades estatales, al establecer obligaciones de apoyo la industria nacional en los procesos de selección de contratistas.

➤ **Ley 819 de 2003.** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: La actividad contractual es una actividad eminentemente de ejecución de presupuesto público, por eso resulta de obligatoria consulta esta ley, ya que allí se fijan entre otros aspectos temas presupuestales que deben ser tenidos en cuenta al momento de la celebración de contratos y la asunción de compromisos por parte de la empresa AMABLE E.I.C.E.

➤ **Ley 828 de 2003.** "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Debe ser marco de referencia en razón a que a los contratistas independientes les asisten obligaciones frente a los sistemas de seguridad social y al Municipio por su parte le corresponde verificar el cumplimiento de tales obligaciones.

➤ **Ley 1106 de 2006. (Prorrogada por la ley 1421 de 2010)** "Sobre contribución de los contratos de obra pública o concesión de obra pública y otras concesiones".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma establece el cobro por parte de las entidades estatales de la contribución especial, con respecto a contratos de obra pública, razón por la cual debe tenerse en cuenta, ya que es natural que la empresa AMABLE E.I.C.E., celebre este tipo de contratos.

➤ **Ley 1122 de 2007.** "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Debe ser marco de referencia en razón a que a los contratistas independientes les asisten obligaciones frente a los sistemas de seguridad social y al Municipio por su parte le corresponde verificar el cumplimiento de tales obligaciones.

➤ **Ley 1150 de 2007. Modificada por la ley 1882 de 2018** "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 sobre la contratación de recursos públicos".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Constituye una de las principales reformas a la ley 80 de 1993 y entre sus aspectos principales regula los diferentes procedimientos de selección. Hace parte de la estructura principal del Estatuto General de la Contratación Estatal.

➤ **Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Regula la actividad administrativa de las entidades del Estado y la actividad contractual de las entidades que hacen parte del Estado, es como bien se sabe actividad administrativa, por lo tanto, esta norma contiene no solo los principios orientadores de la actividad administrativa, sino a demás parámetros específicos en lo que se refiere a notificaciones, revocatoria de actos administrativos, recursos, etc.

➤ **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”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es un importantísimo marco de referencia de la actividad contractual, pues allí se tipifican conductas penales frente a actividades contractuales, se establecen nuevas causales de inhabilidad e incompatibilidad en materia contractual, se regulan temas referentes a la responsabilidad y se establece entre otros aspectos el procedimiento de mínima cuantía para la selección de contratistas.

➤ **Ley 1682 de 2013. Adicionada y modificada por la ley 1882 de 2018** “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Establece disposiciones referentes a proyectos de infraestructura de transporte y adicionalmente regula lo referente a la capacidad residual en contratos de obra pública”

➤ **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Establece nuevas obligaciones a las entidades estatales referente a la publicación de su actividad contractual en las páginas institucionales. Esta ley entra a regir para las entidades de carácter territorial un año después de su expedición.

➤ **Ley 1882 de 2018.** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Introduce modificaciones y adiciona algunos artículos en la ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007.

- **Ley 1952 de 2019.** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esa ley establece todo el régimen de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contratistas de la administración, pero además establece causales de inhabilidad e incompatibilidad, así como conflictos de interés en materia contractual.

- **Ley 2020 de 2020.** “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma establece la obligatoriedad de aplicación de los pliegos tipo para todas las entidades estatales, en particular para los contratos de obra pública e interventoría para las obras públicas, así como interventoría para estudios y diseños de obras públicas y consultoría en ingeniería de obras, sin importar su cuantía.

- **Ley 2069 de 2020.** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma modifica aspectos relativos a la celebración de contratos estatales, la promoción de la economía regional a través de procedimientos de selección y regula lo relativo a la contratación de mínima cuantía.

- **Ley 2195 de 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: A través de esta norma, se adoptan los Acuerdos Marco de Precios de carácter obligatorio para las contrataciones de bienes o servicios de características técnicas NO UNIFORMES.

5. Decretos Ley

- **Decreto ley 222 de 1983.** “Por el cual se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”. (Fue derogado por la [ley 80 de 1993](#), pero se encuentran vigentes los artículos 108 a 113, referentes a ocupación y adquisición de inmuebles e imposición de servidumbres).

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Continúa vigente la regulación referente a la ocupación, adquisición de inmuebles e imposición de servidumbres.

- **Decreto Ley 4170 de 2011.** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Crea la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) y establece las funciones y participación que tendrá dentro de la actividad contractual estatal.

6. Decretos

- **Decreto 2150 de 1995.** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Establece, en regulación de los contratos del inciso segundo del artículo 355, de la Constitución Nacional, la facultad de contratar directamente los contratos para la prestación del servicio de bienestar familiar.

- **Decreto 1082 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: “Compiló normas de naturaleza contractual, entre ellas el Decreto 1510 de 2013 que reglamentaba el Sistema de Compras y Contratación Pública”

- **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”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma establece un nuevo régimen legal para la contratación con entidades sin ánimo de lucro, incluyendo procedimientos de selección y garantizando la pluralidad de oferentes.

- **Decreto 392 de 2018.** “Por el cual se reglamenta los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013 sobre incentivos en procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.”

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esta norma adiciona la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1082 de 2015, incluyendo 3 nuevos artículos, otorgando en las Licitaciones Públicas puntaje adicional a los proponentes, con trabajadores con discapacidad, el seguimiento que se debe realizar al ofrecimiento y un sistema de Preferencias en caso de empate de dos o más propuestas.

- **Decreto 310 de 2021,** "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: El gobierno nacional a través de este decreto modifica la reglamentación de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes, a través de mecanismos de agregación a la demanda denominados Acuerdos Marcos de Precio, lo que introduce (necesariamente) modificaciones a la concepción y consolidación de contratos estatales de esta tipología.

- **Decreto 393 de 2021,** “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1.,



2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: A través de este decreto se hacen modificaciones en relación con los estudios previos, con la regulación del Registro Único de Proponentes, así como con el proceso de selección de concurso de méritos.

➤ **Decreto 399 de 2021.** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Se introducen modificaciones a los estudios previos, así como al concurso de méritos como procedimiento selectivo, ajustando las etapas de evaluación de las propuestas.

➤ **Decreto 438 de 2021.** "Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Este decreto modifica aspectos relativos a la celebración de contratos de Asociación Pública Privada, tanto en su etapa de formulación, como en su etapa de celebración, lo que constituye asunto de interés directo para la empresa AMABLE E.I.C.E.

➤ **Decreto 579 de 2021.** "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: A través de este decreto se introducen modificaciones al Registro Único de Proponentes, en el marco de la reactivación económica pos pandemia causada por el COVID-19.

➤ **Decreto 680 de 2021.** Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Se realizan ajustes en los procesos de selección al factor de evaluación por origen de servicios nacionales en los procedimientos de selección objetiva de contratistas.

➤ **Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación

Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Se realizan ajustes en procesos de mínima cuantía, factores selectivos y de desempate en los trámites precontractuales, en virtud de la mencionada disposición legal. Modifica sustancialmente aspectos de evaluación de ofertas en contratos públicos.



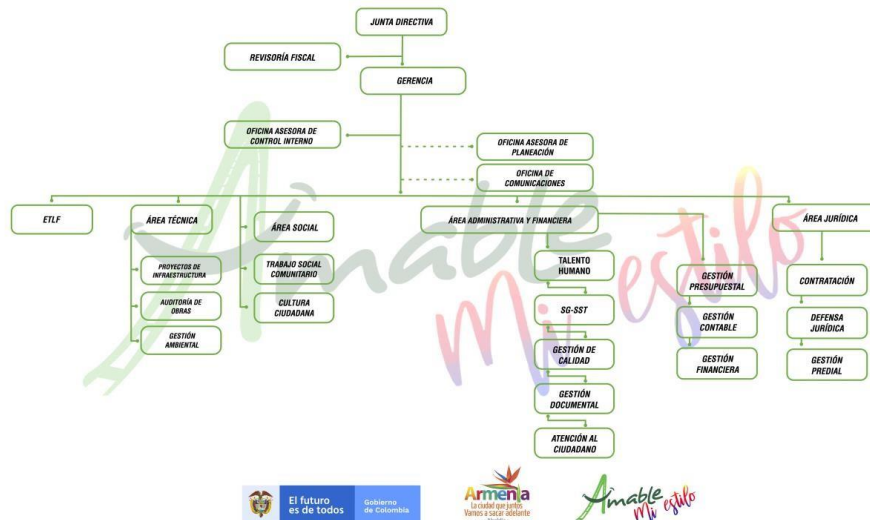
2. ÁMBITO. ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual de contratación aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión contractual de AMABLE E.I.C.E. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del proceso de contratación.

Aplica para todas las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de AMABLE E.I.C.E., el cual es el siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA EMPRESA AMABLE SETP



Igualmente, el presente manual de contratación está dirigido a todos (as) los servidores y las servidoras públicos, eferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores de AMABLE E.I.C.E.

3. **REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE AMABLE E.I.C.E**

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales

vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de Contratación Estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual le son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades—, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
2. A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.
3. En las estipulaciones de los Contratos Estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
4. Los contratos celebrados por AMABLE E.I.C.E., se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a un escrito.
5. Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Entidad, si aplica.
6. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal.
7. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita por parte del Gerente de AMABLE E.I.C.E., toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (*Intuitopersona*).



4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La contratación de AMABLE E.I.C.E., se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.

4.1. Principio de transparencia:

Se encuentra consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 3, numeral 8, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio la actividad contractual que adelante la empresa AMABLE E.I.C.E., será de dominio público⁴, pudiendo ser conocida por toda persona, salvo la existencia de reservas legales, de igual manera garantizará la imparcialidad, se determinarán reglas claras y se dará la oportunidad a los participantes de controvertir informes, conceptos y decisiones que se rindan.⁵

4.2. Principio de planeación:

Tiene fundamento en los artículos 209, 339 y 341 de la Constitución Política de Colombia, en la que implica que el negocio jurídico debe estar debidamente diseñado y conforme a las necesidades del interés público, asegurando la eficacia de la actividad contractual para la efectiva satisfacción del interés general, pues dichos aspectos subyacen la eficiente prestación de los servicios públicos.⁶

4.3 Principio de economía:

Se encuentra consagrado en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, en el numeral 12, del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. De conformidad con este principio AMABLE E.I.C.E. debe adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de

⁴ Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 8. "En virtud del Principio de Transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal".

⁵ Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 54. "Principio de Transparencia. Mediante este principio se ataca la corrupción; con él se busca garantizar la moralidad en la contratación, la imparcialidad de la administración en la escogencia del contratista, al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas..."

⁶ Consejo de Estado, Expediente N°51489, de 10 de diciembre de 2015

las partes se cumplan optimizando costos, en el menor tiempo posible⁷ procurando en todo caso el más alto nivel en las diferentes actuaciones⁸. El artículo 26 de la ley 80 de 1993 y en el numeral 7, del artículo 3 de la Ley 1437 del 2011. En virtud de este principio, quienes intervienen en la actividad contractual de AMABLE E.I.C.E., están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad⁹, respondiendo por sus decisiones, actuaciones, omisiones o extralimitaciones¹⁰

4.4 Principio de selección objetiva:

Se encuentra consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018. En virtud de este principio la escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable para AMABLE E.I.C.E., según los fines y los factores establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva¹¹.

⁷Juan Ángel Palacio H.. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Pág. 58. "Principio de Economía. Mediante este principio se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, principios que informan la función administrativa, que se concreta en la agilización de los trámites. Con él se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatantes y perjudiciales para el otro".

⁸Ley 1437/2011. Artículo 8-12. "En virtud del Principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".

⁹ Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Pág. 62. "Principio de responsabilidad. El principio de la responsabilidad somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y patrimonialmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación".

¹⁰Ley 1437/11. Artículo 3-7. "En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos

¹¹Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "La selección objetiva es un deber -regla de conducta- en la actividad contractual, un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación".

4.5. Principio de publicidad:

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 9, del Artículo 3, del Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella tome la empresa AMABLE E.I.C.E, se deben dar a conocer¹² en la forma prevista en el estatuto general de contratación estatal y en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos por la ley¹³.

4.6. Principio de igualdad.

Se encuentra consagrado en los artículos 13 y 209 de la Constitución Nacional, así como en el numeral 2, del artículo 3, de la Ley 437 de 2011. De conformidad con este principio la empresa AMABLE E.I.C.E., en los procesos de selección debe propiciar las mismas condiciones para todos los interesados y darles el mismo tratamiento¹⁴. El deber de

¹²Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables. En efecto, los posibles oferentes y la comunidad en general deben tener conocimiento o la oportunidad de conocer tanto la convocatoria y reglas del proceso de selección o llamado a la licitación, como los actos y hechos del procedimiento y los participantes de presentar observaciones (art. 24 Nos. 2 y 6 y 30 No. 3 Ley 80 de 1993). La actuación de la administración debe ser abierta al público y a los participantes o concurrentes, quienes, incluso, en el caso de la licitación pueden hacer uso del ejercicio del derecho a la audiencia pública (art. 24 No. 3 ibídem en armonía con el artículo 273 de la Constitución Política). Este principio - deber también se traduce en el correlativo derecho de los interesados de enterarse de esas actuaciones de la administración, pedir por parte de quien demuestre un interés legítimo información y solicitar las copias de los documentos que la integran, con sujeción a la reserva de ley (art. 23 y 74 de la C.P, No. 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, entre otros)”.

¹³ Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 9. “En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, está no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma”.

¹⁴Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de

selección objetiva consagrado en la ley 1150 de 2007 Modificada por la ley 1882 de 2018, constituye desarrollo directo de este principio constitucional. El principio de igualdad implica a su vez, trato y protección especial a las personas que de conformidad con las disposiciones legales se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta¹⁵.

4.7. Principio de moralidad administrativa

Se encuentra consagrado en el artículo 209 Superior y en el numeral 5, del artículo 3, de la Ley 1437 del 2011. De acuerdo con este principio, las actuaciones que en desarrollo de la actividad contractual adelante la empresa AMABLE E.I.C.E., deben responder al interés de la colectividad y específicamente al desarrollo de sus fines¹⁶ actuando con rectitud, lealtad y honestidad¹⁷.

4.8. Principio de eficacia:

Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en numeral 11, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual de la empresa AMABLE E.I.C.E., deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias¹⁸.

efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones”

¹⁵Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 2. “En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancia de debilidad manifiesta”

¹⁶Consejo de Estado, fallo proceso radicado 2004-00601-01(AP). Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “En efecto, la moralidad administrativa, se refiere al ejercicio de la función administrativa conforme al ordenamiento jurídico y a las finalidades propias del cumplimiento de las funciones públicas, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y particulares, sin que cualquier vulneración al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de tal función, lleve consigo de manera automática, vulneración a la moralidad administrativa, por cuanto, no toda violación al principio de legalidad, lleva necesariamente consigo violación del derecho colectivo a la moralidad administrativa.”

¹⁷Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 5. “En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.

¹⁸Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 11. “En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa”.

4.9. Principio de celeridad:

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 13, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de tal principio la empresa AMABLE E.I.C.E., deberá adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites preclusivos y perentorios, tal y como lo prevé la legislación vigente. De igual manera, para estos propósitos, incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones¹⁹.

4.10. Principio de imparcialidad:

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 3, del Artículo 3, del Código Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio la empresa AMABLE E.I.C.E., dará igual trato a los proponentes e interesados dentro de un proceso de selección, teniendo en cuenta que la finalidad de estos procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todos los asociados.

4.11. Principio de buena fe:

Se encuentra consagrado en el artículo 83 de la Constitución Nacional y en el numeral 4, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con este postulado los interesados, proponentes y las partes contratantes obrarán de manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual²⁰ y apoyados en tal precepto los particulares y el Municipio presumirán entre sí el comportamiento leal y fiel²¹.

¹⁹Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 13. "En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsaran oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efecto de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

²⁰Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "La buena fe está consagrada como canon constitucional en el artículo 83 de la Constitución Política. La Buena fe -o bona fides- es un principio general del derecho que irradia todas las relaciones jurídicas, y significa fundamentalmente rectitud y honradez en el trato entre las personas en una determinada situación social y jurídica".

²¹Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 4. "En virtud del principio de la Buena fe, las autoridades y particulares, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes

4.12. Principio del debido proceso:

Se encuentra consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional y en el numeral 1, del artículo 3 del Código del procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Según este postulado las actuaciones se adelantarán de conformidad con las reglas y procedimientos señalados en el estatuto General de la Contratación Pública, dando la oportunidad a los interesados, proponentes y contratistas de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por el Municipio²².

4.13. Principio de participación:

Se encuentra consagrado en el numeral 6, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio la empresa AMABLE E.I.C.E., promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos contractuales²³.

4.14. Principio de coordinación:

Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 10, del artículo 3, de la Ley 1437 de 2011. Este principio impone a la empresa AMABLE E.I.C.E., previo al inicio de los trámites precontractuales, coordinar la ejecución de los diferentes contratos con las entidades públicas o privadas que puedan tener injerencia en la ejecución, o de quienes se requiera autorización, o de quienes exista la posibilidad de que ejecuten actividades similares o concomitantes²⁴.

Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

²²Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 1. "En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem".

²³Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 6. "En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública".

²⁴Ley 1437 de 2011. Artículo 3. "las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares".

4.15. Principio de eficiencia:

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. Según este principio toda inversión realizada por la empresa AMABLE E.I.C.E., a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando por lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.

4.16. Principio de equidad:

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. Según este principio la actividad contractual de la empresa AMABLE E.I.C.E., propenderá por un trato equitativo y justo a quienes intervengan en las diferentes etapas de la actividad contractual del Municipio.

4.17. Principio de valoración de costos ambientales

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. De acuerdo con este principio en la actividad contractual de la empresa AMABLE E.I.C.E., se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales.

4.18. Principio de legalidad:

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

4.19. Principio de jerarquía normativa:

Según este principio, una fuente o norma prevalece sobre otra en función del rango de la autoridad o del órgano del que emanen.

CAPÍTULO II

COMITÉ PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE AMABLE E.I.C.E.

1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Comité consultor de los procesos de contratación de AMABLE E.I.C.E., que propende por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, con sujeción a las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación.

1.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se conforma por los siguientes funcionarios:

- a) Gerente o representante legal de AMABLE E.I.C.E. - Quien lo presidirá.
- b) Líder de área jurídica - Secretario del Comité.
- c) Líder de la oficina asesora de planeación.
- d) Líder del área administrativa y financiera.
- e) Gestor del proceso de contratación – Delegado por el Gerente o Representante Legal.

Los anteriores miembros intervendrán en el Comité con voz y voto.

La asistencia por parte de los miembros del comité de contratación será obligatoria.

La delegación de los miembros del comité de evaluación se hará mediante documento escrito; es de carácter obligatoria la asistencia y participación de todos los integrantes del comité de evaluación.

Parágrafo Primero.- El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros contratistas cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo Segundo.- El funcionario de Control Interno será invitado (a) permanente del Comité de Contratación, con voz pero sin voto.

1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a.- Otorgar o no la viabilidad jurídica, técnica, financiera y de conveniencia, para celebrar contratos y/o convenios interadministrativos, de AMABLE E.I.C.E., previa revisión de los estudios y documentos previos, certificados en el plan anual de



adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de tradición en que obre el **Municipio de Armenia** como titular del bien inmueble, así mismo, permisos y licencias que se requieran,

Parágrafo: Los documentos que serán sometidos a análisis del comité deben ser radicados a través de medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la celebración del comité de contratación.

b.- Emitir concepto respecto de los casos que sean sometidos ante el comité de contratación por las dependencias de la administración respecto de la formación, modificación (prórrogas, otrosíes, adiciones), ejecución o liquidación de contratos o convenios; o que el Comité los considere de especial interés para AMABLE E.I.C.E.

c.- Emitir concepto respecto de los casos que sean sometidos ante el comité de contratación directamente por petición del Gerente o representante legal respecto de la formación, ejecución o liquidación de contratos o convenios que sean de interés del mismo.

d.- Una vez, cada tres (3) meses en forma aleatoria, harán seguimiento a la ejecución de contratos y o convenios interadministrativos o interinstitucionales, para cuya celebración se haya otorgado viabilidad por el Comité de Contratación. En este evento el apoyo del Supervisor y/o interventor del respectivo contrato o Convenio será citado previamente para que exponga lo pertinente.

e.- Hacer análisis, impartir directrices, emitir comunicaciones específicas en casos de interés para AMABLE E.I.C.E. y que se sometan a estudio del Comité, por uno o varios de sus integrantes, previa inclusión del asunto en el correspondiente orden del día.

f.- Hacer análisis frente a fundamentos jurídicos y procedimientos de selección, así como emitir los conceptos vinculantes respectivos, en aquellos procesos que de manera selectiva sean escogidos por el Comité de Contratación. Bajo ninguna circunstancia esta función implicará la revisión previa de la totalidad de los contratos a celebrar por la entidad.

1.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité será presidido por Gerente o representante legal de AMABLE E.I.C.E., quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité para las sesiones ordinarias y las extraordinarias cuando estas se requieran con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la sesión.
2. Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
3. Invitar a los contratistas diferentes a los integrantes del comité, cuando a su juicio



sea indispensable para la toma de decisiones.

4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario del Comité

1.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Actuará como Secretario del Comité de Contratación, el Líder de área jurídica - quien deberá:

1. Elaborar por escrito a través de medios electrónicos, la convocatoria al comité, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el presidente del comité de contratación; en la convocatoria debe señalar lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Una vez terminada cada sesión del Comité, elaborar las actas de reunión, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo secretario, como anexo se dejará el formato de asistencia al comité de contratación el cual hará parte integral del documento.
3. Elaborar el orden del día de acuerdo con las instrucciones que le imparta presidente del comité.
4. Hacer entrega de las actas aprobadas y firmadas junto con sus anexos a la persona encargada del archivo para su custodia.

1.5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá cuando según la necesidad de la entidad se requiera adelantar un proceso de convocatoria pública. Para sesionar se requerirá la presencia de todos los integrantes del comité con voz y voto.
2. Será excepcional la convocatoria a reuniones extraordinarias, las que se citarán por quien ejerce la Presidencia, previo análisis de la urgencia del asunto a someter a consideración del Comité.
3. Las decisiones se aprobarán por medio de votación de la mitad más uno de los integrantes del comité de contratación.
4. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
5. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse de la reunión antes de finalizar la sesión, lo informará a quien la preside,



quien dejará la correspondiente constancia en el acta, así como de la conservación del quórum para deliberar y decidir en las condiciones señaladas en el manual de contratación; si se llegare a disolver el quórum y la composición necesaria para sesionar y decidir, quien lo preside levantará la sesión.

6. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por presidente y secretario. Hará parte integral del acta la grabación de la misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

7. Las reuniones del Comité se podrán adelantar bien de manera presencial, o de manera virtual a través de las plataformas tecnológicas que se dispongan.

8. La citación se realizará a través del medio más expedito posible, pudiendo recurrirse, inclusive a las plataformas y aplicaciones de mensajería instantánea.

CAPÍTULO III

1. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE AMABLE E.I.C.E.

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

1.1. PRECONTRACTUAL

1.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual de AMABLE E.I.C.E., se basa en una planeación previa que pretende 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, precio, entrega oportuna de la información y realización de cada etapa contractual de acuerdo al cronograma previsto por la entidad para evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las áreas de AMABLE E.I.C.E., analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan anual 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 para el logro de los objetivos y metas institucionales que coadyuven en el funcionamiento de la entidad durante



la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada área realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compra y contratación pública, estableció en la Circular Única Externa de 2018, y en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, los lineamientos para la elaboración y publicación del PAA, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por la entidad.

La entidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año y los bienes y servicios que se relacionen en el Plan Anual de Adquisiciones deben estar debidamente identificados de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual puede ser consultado en el siguiente link: www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones la realiza el área Financiera.

1.1.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y análisis de riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, en su elaboración se determinará el tipo y valor del proceso de selección, pues con base en ello, se tomarán las decisiones respectivas en los estudios previos. La entidad tendrá en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente (CCE) para la elaboración de análisis del sector.

Dentro del análisis del sector se realizará el análisis de costos para calcular el valor del bien, servicio u obra que requiere ser contratada.

Este puede ser obtenido a través de diferentes métodos, dentro de los que se encuentran:

-Solicitud de cotizaciones: Debe establecerse de manera clara que se requiere solo para establecer el valor del bien o servicio, para efectos de calcular el costo de mercado de los mismos.

-Verificación de bases de datos: Es comúnmente utilizada para contratos de obra y para ello el Municipio puede recurrir a bases de datos en donde se encuentran precios unitarios de determinados ítems o actividades. También lo puede llevar a cabo mediante la utilización de base de datos de precios del mismo municipio de Armenia, evento en el cual deberá propenderse porque esta mantenga actualizada.

-Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión: Se tendrá



en cuenta para establecer el costo de este tipo de contratos los perfiles profesionales y técnicos, la experiencia y/o experticia requerida, el nivel de responsabilidad, así como los servicios en sí requeridos. Igualmente se podrá acudir a la fijación de una tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios, lo que se hará a través de acto administrativo, si así lo decide la administración municipal.

-Verificación del personal requerido, del tiempo de dedicación, el factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y utilidad: Esta es una de las metodologías que puede ser utilizada para los contratos de consultoría, cuyo cálculo se establece teniendo en cuenta el personal que se requiera, el tiempo que dedicarán dentro del desarrollo de la actividad, el plazo de ejecución del contrato, la utilización de un factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y la utilidad. De igual manera para el cálculo del valor en este tipo de contratos se podrán utilizar otras metodologías, tales como cotizaciones o valoración de costos por actividades, entre otros.

***Nota:** Los mecanismos para establecer los costos de mercado, señalados en el presente artículo constituyen tan solo una descripción de alguno de ellos. En todo caso deben dejarse las constancias respectivas.

1.1.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre AMABLE deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la invitación a presentar oferta y el contrato con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la entidad y que deben ser realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales deben ser publicados para conocimiento de la ciudadanía en general en el SECOP.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

a) **Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

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.** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la



descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc., de la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.

c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

d) El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como AMABLE E.I.C.E, los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios de AMABLE E.I.C.E.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal;

costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realiza previa disponibilidad de PAC.

Por otra parte, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

e) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa.

Algunas pautas por considerar para estos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje):

- I. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes; la experiencia del proponente no podrá ser objeto de ponderación excepto en los procesos para la selección de consultores. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el Registro Único de Proponentes (RUP). La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir

en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán exigir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

1. Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:

I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio para la entidad.

III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las Entidades Estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, tanto del proponente como la del equipo de trabajo.

V. En los procesos de mínima Cuantía el único criterio de evaluación será el menor precio, sin embargo, se podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando el pago no se hace a contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, lo cual se exigirá en su defecto con la presentación de los estados financieros del Estado de resultados y el balance general auditado el año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta que el RUP no es exigible para este tipo de procesos.

f) **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a AMABLE E.I.C.E., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la



dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento del área jurídica. Este análisis deberá realizarse de manera conjunta con la Asesora de Control Interno de la Entidad.

g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual, sus especificaciones, los riesgos del contrato, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1 "Contratación Estatal" Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

h) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", el cual se encuentra publicado en la página Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por uno o más acuerdos marco.

Nota N°1. Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

El área de jurídica del ente gestor, así como las demás áreas correspondientes en asuntos técnicos, financieros y demás asesoraran en lo de su competencia cuando así lo requiera el ordenador del gasto de la Entidad, siendo a su vez, el responsable en esta etapa del proceso por cuanto con las recomendaciones, conceptos y/o asesorías impartidas será quien decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.

1.1.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Salvo en los contratos de concesión, contratos con vigencias futuras o aquellos que no impliquen gasto para AMABLE E.I.C.E., previo al inicio del respectivo procedimiento de selección, se deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda y remitido a efectos del proceso de selección a través de correo electrónico y/o en cualquier otro medio digital.

Para ello, deberá verificarse que en efecto el rubro por el cual se ha solicitado su expedición, corresponda a la finalidad que se persigue, es decir, al objeto del contrato a celebrar.

1.1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.



La entidad deberá elaborar las especificaciones técnicas del contrato a celebrar, es decir, las características técnicas mínimas requeridas y la forma en que será realizada o ejecutada la actividad, bien, obra o servicio. Estas especificaciones podrán estar en cuaderno separado de los estudios previos o incluir el acápite correspondiente, en todo caso deberá ser publicado o suministrado oportunamente a los proponentes, en aquellos procesos que no requieren publicación en el SECOP. Las especificaciones técnicas mínimas no deberán incluir referencias a marcas o diseños, a no ser que la necesidad así lo requiera.

1.1.6. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA: (Aplica solo para contratación directa)

AMABLE E.I.C.E. expedirá un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
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 pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

1.1.6.1. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- a. Contratos y convenios Interadministrativos (Ley 80 de 1993, y demás normas que las modifican o complementan)
- b. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- c. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes
- d. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles
- e. Contratación de Bienes y servicios

1.1.4. AVISO DE CONVOCATORIA

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y acuerdos marco de precios.

El aviso de convocatoria deberá expedirse en los términos del artículo



2.2.1.1.2.1.2., del Decreto 1082 y en el mismo deberá indicarse si la convocatoria será limitada a MIPYMES.

Para la Licitación Pública en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la entidad debe publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario en la página Web de AMABLE E.I.C.E., y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

1.1.5. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada (Menor Cuantía o Subasta Inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en el área de contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por el área solicitante y aprobado previamente por la Gerencia.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual AMABLE E.I.C.E., señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso público.

1.1.6. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Proyecto de Pliego de Condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

1.1.7. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el Comité Verificador y Evaluador de acuerdo con la competencia de cada uno de sus miembros, es decir, desde el punto de vista técnico, jurídico o financiero. En ese orden de ideas las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Comité Técnico que haya sido previamente designado por el Gerente de AMABLE E.I.C.E. Las observaciones de carácter financiero serán resueltas por el verificador financiero, previa designación por parte del Gerente de



AMABLE E.I.C.E. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Gerente de AMABLE E.I.C.E. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.

1.1.8. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

1.1.4. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la Entidad.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en la normativa aplicable.

1.1.5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.



1.1.6. ADENDAS

AMABLE E.I.C.E. podrá modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Asimismo se podrá modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

AMABLE E.I.C.E. debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

1.1.7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en los procesos de selección deberán, en los términos y fechas establecidas en el cronograma del pliego de condiciones.

1.1.8. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones, por parte del Comité Verificador y Evaluador designado previamente por el Gerente del ente gestor, previo memorando del ordenador del gasto de la Entidad, informando los miembros del mismo, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y verificador financiero, respectivamente.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Verificador y Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

1.1.9. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

1.1.10. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los integrantes del comité verificador y evaluador deberán consultar



permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta, de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública con el fin de garantizar el principio de contradicción.

1.1.11. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

1.1.20. REVOCATORIA DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN: Si dentro del plazo comprendido entre el acto de adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, o cuando se presente cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, este podrá ser revocado por la misma autoridad que lo profirió, con la revisión legal del área jurídica.

1.1.12. DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN:

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las áreas de AMABLE E.I.C.E., deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existente y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requiera según el tipo de proceso, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Solicitud de Contratación	área solicitante



Licitación Pública	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Ficha técnica	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Ficha técnica	área solicitante
Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Ficha Técnica	área solicitante
Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios previos	área solicitante
Mínima Cuantía	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Invitación a presentar oferta	área jurídica
Concurso de Méritos	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	área jurídica
Contratación Directa	Solicitud de Contratación	área solicitante
	Análisis del Sector	área solicitante
	Estudios Previos	área solicitante
	Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia	área jurídica

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública



– SECOP - (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias
- c. Soportes del análisis del sector (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

Para el caso de las contrataciones con vigencias futuras, previo a la solicitud de las mismas, las áreas técnicas deberán solicitar asesoría del área jurídica, específicamente de los abogados encargados de efectuar la Contratación para la determinación del objeto.

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos:

CAUSAL	DOCUMENTOS A APORTAR
Contratos y Convenios Interadministrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes o copia del acto jurídico de creación de la Entidad co-contratante, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad co-contratante. 5. Certificación bancaria de la Entidad contratante, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad co-contratante, suscrita por el representante legal y/o el revisor fiscal y/o contador según sea el caso, para lo cual deberá aportar, copia de la cédula de ciudadanía del Antecedentes de la



	<p>Junta Central de Contadores y tarjeta profesional.</p> <p>8. Propuesta del bien o servicio a contratar con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>9. Estatutos.</p> <p>10. Certificados de experiencia relacionados</p> <p>11. Consulta por parte de la entidad de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas de la persona jurídica y el representante legal (según aplique).</p> <p>12. Declaración de bienes y rentas conformidad con la Ley 2013 de 2019.</p>
<p>Inexistencia de pluralidad de oferentes</p>	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <p>4. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>5. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.</p> <p>6. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea superiora dos (2) meses.</p> <p>7. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar, copia de la cédula de ciudadanía del Antecedentes de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</p> <p>8. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.</p> <p>9. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</p> <p>10. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</p> <p>11. Propuesta del bien o servicio a contratar con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>12. Estatutos.</p>

	<p>13. Certificados de experiencia relacionados</p> <p>14. Consulta por parte de la entidad de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas de la persona jurídica y el representante legal (según aplique).</p> <p>15. Declaración de bienes y rentas conformidad con la Ley 2013 de 2019.</p> <p><u>Para el caso de personas naturales</u></p> <p>16. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>17. Copia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>18. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) cuando proceda, expedidos por la DIAN.</p> <p>19. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</p> <p>20. Certificación bancaria de una cuenta vigente cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</p> <p>21. Propuesta del bien o servicio a contratar con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>22. Certificados de experiencia relacionados</p> <p>23. Consulta por parte de la entidad de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas.</p>
--	--

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión

Para el caso de personas jurídicas

Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:

2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
3. Autorización al representante legal para contratar en caso de que no se observe en las facultades mencionadas en el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
4. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.
6. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
7. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
8. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
9. Propuesta del bien o servicio a contratar con la cual se estableció el presupuesto oficial.
10. Estatutos.
11. Consulta por parte de la entidad de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas de la persona jurídica y el representante legal (según aplique).
12. Declaración de bienes y rentas conformidad con la Ley 2013 de 2019.



13. El representante legal no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (Redam).

Para el caso de personas naturales

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

14. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.

15. Copia de las certificaciones y/o liquidaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.

16. Copia de la cédula de ciudadanía.

17. Tarjeta profesional.

18. Certificación de la vigencia y antecedentes tarjeta profesional (COPNIA, CSJ y demás consejos profesionales -fecha no mayor a 1 mes

19. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.

20. Copia de las certificaciones con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.

21. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.

22. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por AMABLE E.I.C.E.

23. Certificado del examen médico pre-ocupacional.

24. Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas)

25. Consulta por parte de la entidad de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, multas del código de policía (expedición no mayor a un mes).



<p>Arrendamiento de Inmuebles</p>	<p>26. Certificado de afiliación a EPS (como contributivo, independiente, activo y cotizante). 27. Certificado de afiliación a pensión 28. Declaración de bienes y rentas conformidad con la Ley 2013 de 2019. 29. El representante legal no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (Redam).</p> <p>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</p>
--	---

1.1.13. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, AMABLE E.I.C.E., en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.armeniamable.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- 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.



2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, el área administrativa y financiera elaborará y dará a conocer a Gerencia y al área jurídica la tabla de cuantías aplicable, insumo necesario para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el macroproceso y subprocesos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el Gerente y/o representante legal del ente gestor (ordenador del gasto), a la cual se adjunta la justificación de la necesidad del área correspondiente, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre de la persona natural o jurídica a contratar, certificando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y deberá diligenciar y aportar el certificado correspondiente, suscrito por el solicitante. Deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

De igual manera, cuando la dependencia solicite más de una contratación con el mismo objeto, deberá justificar la razón.

Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, el ordenador del gasto deberá justificar las razones objetivas de la necesidad del área, así como la idoneidad y experiencia altamente calificadas del contratista que justifiquen el valor a reconocer.

En caso que los honorarios mensuales superen la remuneración del Gerente de AMABLE E.I.C.E., deberá contar el área jurídica para adelantar el proceso con un documento que justifique y autorice dicha contratación, como servicios altamente calificados, el cual deberá estar suscrito por el Gerente como ordenador del gasto, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.

b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.

c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Junta Directiva, a quien se le deberá sustentar la

necesidad y a su vez agotar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en caso que sean con recursos provenientes de la Nación

- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en el área jurídica.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en la lista de chequeo con el que cuenta el proceso de contratación en el sistema de calidad de AMABLE E.I.C.E.

2.1. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la área solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

Respecto al soporte técnico y económico para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la resolución en la cual se encuentran establecidos los honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, anexa al presente manual (Anexo 1) y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice el ente gestor. Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento. Para establecer el monto que se reconocerá a cada contratista por concepto de gastos de desplazamiento, deberá atenderse a lo dispuesto a nivel nacional respecto de los gastos de desplazamiento y debe exigirse al contratista que demuestre el régimen tributario al que se encuentra sujeto.

AMABLE E.I.C.E. deberá elaborar Análisis de la propuesta la cual deberá contener la certificación de idoneidad del futuro contratista la cual se construirá de acuerdo



a la formación académica y la acreditación de experiencia.

2.2. LOS PROCESOS DE SELECCIÓN - LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

2.2.1. **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

2.2.2. **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.¹ Valores que deben ser certificados por el área Financiera al inicio de cada vigencia fiscal.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

2.2.3. **Selección Abreviada a través de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

2.2.4. **Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de Entidades Estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las Entidades Estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

2.2.5. **Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** En aplicación del Decreto 310 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, ésta modalidad de selección es de obligatoria utilización cuando se van a adquirir de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de AMABLE E.I.C.E., siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente.

Cuando AMABLE E.I.C.E. identifique no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

AMABLE E.I.C.E. deberá realizar un estudio en el que dará cuenta de la forma en que garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aún existiendo un Acuerdo Marco de Precios, AMABLE E.I.C.E. podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

El análisis y estudio de que trata el Art. 2 del Decreto 310 de 2021, solamente deberá realizarse en los casos en que AMABLE E.I.C.E. considere que no es el mecanismo de compra mediante Acuerdo Marco de Precio sino mediante Bolsa de Productos o Subasta Inversa el que le resulta aplicable o más beneficioso.

AMABLE E.I.C.E., no está obligado a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco, cuando requiera adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y común utilización por montos que encuadren en el procedimiento de mínima cuantía, AMABLE E.I.C.E. puede seguir haciéndolo mediante procedimiento de Mínima Cuantía.

2.2.6. Concurso de Méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se realiza a través de dos sistemas:

2.2.6.1. Concurso de Méritos con Sistema Abierto: Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.



2.2.6.2. **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual AMABLE E.I.C.E., determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

Nota. En el Concurso de Méritos con Precalificación, la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

2.2.7. **Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:

- a. Urgencia Manifiesta.
- b. Contratación de Empréstitos.
- c. Contratos y convenios Interadministrativos.
- d. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. (Artículo 82 de la Ley 2080 de 2021)
- l. Los contratos o convenios que se suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. (Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021).
- m. Los contratos que se suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades (Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021).
- n. Los contratos que se suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones (Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021).

Nota 1. Los contratos y convenios interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las Entidades Estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Nota 2: La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional sin auxilios parlamentarios.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio para sí misma en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

Nota 3. Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

Nota 4. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Nota 5. Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado por medio de los cuales se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que *“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la*



potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.”

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el acto administrativo de justificación.

Nota 6: Para los contratos a celebrar con Cabildos Indígenas, Consejos comunitarios de las comunidades negras, Formas o expresiones organizativas Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Organizaciones de Segundo Nivel, Asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, se encenderán conforme a las definiciones dadas por la Ley 2160 de 2021 en su artículo 7.

2.2.8. Contratación de Mínima Cuantía: Se utilizará esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía de AMABLE E.I.C.E.

Para esta modalidad de selección el menor precio es el factor de selección, en consecuencia se adjudica el proceso al oferente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras (si fueran exigidas) y jurídicas solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que ofrezca el menor precio.

Amable E.I.C.E. podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si AMABLE E.I.C.E. exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

3.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PUBLICACIÓN INVITACIÓN A OFERTAR

En los casos de procesos de Mínima Cuantía, la invitación a ofertar es elaborada en el área jurídica, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por el área solicitante, dichos criterios deberán ser avalados y/o validados por quien designe el gerente.

La Invitación a ofertar es el documento en el cual AMABLE E.I.C.E., señala el objeto



a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico y técnico, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por AMABLE E.I.C.E. antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

AMABLE E.I.C.E., incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual AMABLE E.I.C.E., responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

Es decir, se otorgará un (1) día hábil de traslado para observaciones, AMABLE E.I.C.E., se responderá las observaciones y luego otorgará otro día hábil completo para la presentación de ofertas.

En caso de empate, se aplicarán los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

3.1.1. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN A OFERTAR

Las observaciones que se presenten a la Invitación a Ofertar deberán ser resueltas por el comité evaluador designado parte del Gerente, previa solicitud del área, de acuerdo con la naturaleza de la observación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.



La Entidad analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y en el evento de existir modificaciones al contenido de la Invitación a Ofertar se verá reflejado en adendas.

3.1.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en presentar propuestas deberán hacerlo en los términos y fechas establecidas en la Invitación Ofertar a través de la plataforma SECOP.

3.1.3. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la Invitación a Ofertar, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos y técnicos). De esta revisión, se deben expedir el informe de evaluación debidamente suscrito por el Comité Evaluador.

Este informe debe describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no se encuentra habilitado el oferente.

3.1.4. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, el informe de verificación debe ser dejado a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

3.1.5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los integrantes del comité evaluador deberán estar consultando si durante el término de establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité evaluador. En el evento, en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación de propuestas, como se previeron en la Invitación a Ofertar y como se deban realizar con el fin de garantizar el principio de contradicción

3.1.6. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En el evento de adjudicarse el proceso de realizará la Aceptación de Oferta y en caso contrario acto administrativo de declaratoria de desierta.

3.2. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, el Comité Técnico debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado comité, con el fin de recomendar el rechazo o aceptación de las justificaciones esgrimidas por el oferente, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si éste es adjudicado.

Conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente, se entenderá que una oferta es artificialmente baja cuando sea inferior al veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial.

3.3. LIMITACIÓN MIPYMES INVITACIONES PÚBLICAS / LEY 2069 DE 2020/ DECRETO 1860 2021

Todas las invitaciones públicas deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia cuando:

1. El valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000) (liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.
3. Las solicitudes se hayan recibido por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas para las otras empresas



3.3.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN PROCESOS LIMITADOS A MYPIMES:

La mipyme colombiana que se quiera presente dentro de una convocatoria en AMABLE E.I.C.E. deberá acreditar lo siguiente:

- a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
- c) Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- d) Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
- e) Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de

3.3.2. LIMITACIÓN A MIPYME TERRITORIALES:

AMABLE E.I.C.E. podrá realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio según el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, es decir, deberá acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

3.3.3. LIMITACIÓN MYPIMES MÍNIMAS CUANTÍAS.

Dentro del término para presentar observaciones, es decir, un día hábil a partir de la publicación, los oferentes podrán solicitar la limitación del proceso a mipymes colombianas, entendiéndose como día hábil aquel lapso comprendido por las horas durante las cuales la entidad atiende al público durante un día fijado como laborable siendo el punto de inicio para el conteo siempre, la hora en que se inician las labores en la entidad.

3.3.4. CRITERIOS DE DESEMPATE EN PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA- Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021

En los procesos de contratación adelantados por AMABLE E.I.C.E. se deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

3.3.4.1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios en las mismas condiciones y con los documentos señalados para la asignación de puntaje del Decreto 680 de 2021.

En los procesos en que no aplique el referido puntaje, se debe definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Bienes y Servicios Nacionales.

3.3.4.2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3.3.4.3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el Formato de Vinculación de personas en condición de discapacidad.

Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer dígito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3.3.4.4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato de Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Empleador proponente), mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la

pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.

Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el Formato Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Empleador proponente), mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el Formato Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador), mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

3.3.4.5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el Formato Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3.3.4.6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el Formato- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas), por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural), junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3.3.4.7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el Formato - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3.3.4.8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el Formato - Acreditación Mipyme, mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

3.3.4.9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el Formato - Acreditación Mipyme, mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutal se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutal que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

3.3.4.10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el Formato - Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutal en los términos del numeral **3.3.4.8**;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el Formato Acreditación Mipyme.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro,

pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

3.3.4.11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral **3.3.4.8.**

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

3.3.4.12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate se utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

Nota 1: Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

Nota 2: No obstante lo anterior se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, o las normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

3.3.5. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL EN PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA – DECRETO 680 DE 2021.

AMABLE E.I.C.E. deberá incluir un puntaje para la promoción de la industria nacional en los procesos de selección de contratistas que se adelanten a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos o mediante cualquier modalidad de contratación, excepto en los procesos en los que AMABLE E.I.C.E. seleccione directamente al contratista, en los procesos de contratación de selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización contemplados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los procesos de contratación de mínima cuantía estipulados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para efectos de la aplicación de la presente normatividad se debe entender el concepto de “Servicios Nacionales” de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 680 de 2021 que modifica el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 entendiendo que son aquellos prestados, ejecutados o elaborados por un ciudadano colombiano, o residente colombiano, o persona jurídica constituida a través de la legislación colombiana o proponente plural constituido por los anteriores o extranjero con trato nacional y que

adicionalmente debe usar bienes relevantes nacionales definidos por la entidad para la prestación del servicio objeto del proceso o que vinculen el “porcentaje mínimo de personal colombiano” según corresponda.

Y los bienes relevantes nacionales: Son aquellos que la entidad pudo estimar de manera razonable, proporcional y concurrente de acuerdo a la aplicación de las reglas dispuestas para esto en el Decreto 680 de 2021 que son relevantes dentro del proceso de contratación conforme a su participación en el presupuesto oficial.

PASO 1:

1. Identificar dentro del Presupuesto Oficial los bienes o insumos requeridos para la ejecución del proyecto.
2. Calcular el valor parcial de los bienes o insumos identificados, para lo cual se deberá multiplicar el valor unitario de cada uno por la cantidad requerida.
3. Calcular el valor total realizando la sumatoria de los valores parciales de los bienes o insumos requeridos en el proyecto.
4. Determinar el porcentaje de participación de cada bien o insumo usando su valor parcial dividido por el valor total, cociente que deberá ser multiplicado por cien (100). Para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$participacion (\%) = \sum_{i=1}^n \left(\frac{valor\ parcial_i}{valor\ total} \right) * 100$$

(Valor parcial dividido el valor total y multiplicado por 100).

5. Determinar el porcentaje acumulado entendido como la sumatoria de los porcentajes de participación definidos en el numeral anterior. Para lo cual, se sugiere, organizar los bienes en una tabla, en orden descendente según su porcentaje de participación, disponiendo una fila por cada bien, una columna para el nombre o descripción del bien, otra para el porcentaje de participación y otra en la que se consignará el porcentaje acumulado.

Al bien o insumo que tiene la mayor participación, es decir el que ocupa el primer lugar en el listado, le corresponderá como porcentaje acumulado el valor asignado como porcentaje de participación. Para el segundo bien el porcentaje acumulado será la suma de su porcentaje de participación con el porcentaje acumulado asignado al bien que lo antecede en el listado. Del mismo modo, para el tercer bien el porcentaje acumulado será la suma de su porcentaje de participación con el porcentaje acumulado calculado para el anterior bien, y así sucesivamente deberá procederse respecto de los demás bienes hasta completar todos los porcentajes acumulados. Para mayor claridad se aplicará la siguiente fórmula:

$$porcentaje\ acumulado_j = \sum_{j=0}^i participacion (\%)_i$$



Donde son las frecuencias acumuladas o porcentaje de participación (%) calculado.

6. Identificar los bienes o insumos cuyo porcentaje acumulado esté dentro del ochenta por ciento (80%) o un valor aproximado por debajo.
7. Identificar los bienes o insumos que cumplan con la condición anterior y en relación con estos se calculará el promedio de su porcentaje de participación. El promedio se calculará realizando la sumatoria de los porcentajes de participación de cada bien, resultado que luego se dividirá entre el número de bienes que se promedian.
8. Los bienes relevantes serán aquellos cuyo porcentaje de participación sea igual o superior al promedio calculado en el paso anterior.
9. Verificar si uno o varios bienes que cumplan con lo previsto en el numeral anterior se encuentran incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009, lo cual se verifica en la página <http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php>. De estar incorporados, se verificará al momento de publicar el pliego de condiciones definitivo que el registro del bien o insumo esté vigente hasta una fecha posterior a la del cierre del proceso. Para tal efecto, se entiende por fecha del cierre la publicada en el pliego de condiciones definitivo.

PASO 2:

1. Si no se logran identificar bienes relevantes nacionales bajo la aplicación del anterior numeral, se debe utilizar la regla de vinculación de personal colombiano. La cual infiere que para la ejecución del contrato o prestación del servicio se debe utilizar como mínimo un 40% personal vinculado colombiano. Corresponde a cada estructurador del proceso ponderar en los pliegos de condiciones el porcentaje a solicitar y su acreditación.

El comité evaluador debe identificar que el proponente se encuentre dentro de alguna de las reglas descritas anteriormente, es decir, ser ciudadano colombiano, residente colombiano, persona jurídica constituida a través de la legislación colombiana o proponente plural constituido por los anteriores o extranjero con trato nacional.

Verificado el punto anterior, debe continuar con el análisis de la regla de bienes relevantes nacionales, de acuerdo a como se estructuró en el análisis del sector y en los pliegos, es decir que bienes fueron identificados como relevantes y la forma de acreditación de cumplimiento.

Si en el análisis del sector se pudo identificar que no existen bienes relevantes inmersos en la prestación del servicio o ejecución del contrato, se debe optar por la regla de inclusión de personal colombiano para la ejecución. En este caso tanto en los pliegos como en el análisis del sector se debe determinar el mínimo de personal colombiano que debe incluir el proponente para la prestación del servicio en su propuesta, el cual no puede ser inferior al 40%, y que ponderara de manera objetiva de acuerdo a las actividades a ejecutar.



Para esta última regla, el comité evaluador deberá verificar en las propuestas que el personal presentado por el proponente, cumpla con el mínimo requerido en el pliego de condiciones como de origen colombiano.

3.3.6. INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En los procesos de licitación pública y concurso de méritos se deben establecer en los criterios de evaluación de las ofertas, la asignación del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, para incentivar el sistema de preferencias a favor de personas con discapacidad.

En la etapa de selección de las ofertas, las Entidades Estatales deben verificar si el proponente acredita que en su planta de personal tiene contratadas personas con discapacidad, para efectos de proceder a la asignación del puntaje.

Lo anterior se realizará mediante certificación del número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección y adjuntando el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección.

AMABLE E.I.C.E. deberá aplicar lo anterior de acuerdo a las guías que para el efecto expida la Agencia Nacional de Colombia Compra y las normas vigentes.

3.3.7. APLICACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO

AMABLE E.I.C.E. deberá adelantar los procesos de convocatoria pública utilizando los documentos tipo expedidos por el Gobierno Nacional para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obra, así como para obra pública de infraestructura de transporte y los demás que se ajusten a la necesidad de AMABLE E.I.C.E. de conformidad con el parágrafo 7 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 1 de la Ley 2022 de 2020 o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan.

Asimismo, cuando el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte, la AMABLE E.I.C.E. deberá aplicar igualmente los Documentos Tipo. Si de manera excepcional requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública, deberá seguir los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.6.3.5 del Decreto 1082 de 2015.

AMABLE E.I.C.E. no podrá incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso condiciones habilitantes y factores económicos de escogencia distintos a los señalados en los Documentos Tipo.



4. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato hasta la terminación del plazo establecido, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesarios.

4.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en el proceso **contratación de bienes y servicios**.

Comentado [ML1]: CUAL ES ESE PROCESO?

4.2. EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario AMABLE E.I.C.E., hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante AMABLE E.I.C.E., dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos necesarios para la **creación cuenta beneficiario**, en el evento en que aún no se encuentre creado. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con el registro presupuestal correspondiente, se expide copia al contratista para que éste realice la constitución de la Garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

4.1. EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

4.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.

Los contratos se perfeccionan cuando hay un acuerdo entre las partes sobre el objeto, la contraprestación y demás elementos del contrato y se eleve a escrito.

4.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal y la

aprobación de las garantías en caso de ser exigidas por la entidad. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL.

Una vez cumplidos los requisitos arriba mencionados el área jurídica, informará al contratista la aprobación de las garantías en caso que aplique y comunicará la designación de la supervisión del contrato al funcionario que indique el área solicitante.

4.4. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Los labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

4.5. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar, en los términos establecidos la adición, prórroga, modificación o aclaración, según el caso.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones que afecten los contratos a su cargo.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADICIÓN DE LOS CONTRATOS:

Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada de ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por

Comentado [ML2]: Existe comité de contratación en AMABLE? En que casos opera? En caso de que exista se debe agregar un título de integrantes y funciones.

consiguiente, los documentos soportes son;

- Análisis y justificación por parte de la empresa a través del Gerente o Representante Legal, del interventor y/o supervisor o su apoyo, de la necesidad de adicionar el contrato, o
- Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato, o
- Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición.
- Informe de interventoría y/o supervisión sobre el estado de ejecución del contrato, que contemple como mínimo: ejecución presupuestal del contrato, presupuesto de la adición, número de adiciones realizadas en valor y tiempo, suspensiones, prórrogas entre otras.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la adición sea en valor

Una vez diligenciados dichos documentos soportes, se elabora el contrato de adición correspondiente, el cual debe suscribirse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

4.4. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación, el supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en día hábil.

Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de la misma dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

4.5. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente.



Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario dentro de los términos establecidos en la circular de tiempos a la fecha en la que se desea ceder el contrato, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la carta del contratista, quien deberá solicitarla en los términos establecidos en el contrato.

El supervisor debe certificar que con la terminación anticipada del contrato no se afecta el correcto funcionamiento de la entidad.

4.7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor según sea el caso, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.8. MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, en los casos que proceda. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.9. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a AMABLE E.I.C.E., a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



4.10. CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

6 ETAPA POS CONTRACTUAL

6.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. La liquidación de los contratos de AMABLE E.I.C.E., podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral.

Nota 1. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Nota 2. Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la elaboración de un informe final de ejecución o la solicitud de liquidación del mismo con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. El informe Final de Ejecución o la solicitud de liquidación deberá contener el balance económico del contrato validado por el área técnica del ente gestor quién verificara que cumpla con todo lo requerido conforme al contrato para autorizar el trámite de liquidación, con la expresa manifestación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales tanto del contratista como del ente gestor.

A esta solicitud se debe anexar los documentos actualizados a la fecha de solicitud o presentación del informe tales como:



- Copia del documento de identificación del representante legal o la persona facultada para firmar.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- Para entidades públicas, acta de posesión y nombramiento de la persona facultada para firmar, junto con la copia del documento de identificación.

Nota 3. Es responsabilidad de los supervisores o interventores realizar las acciones tendientes para mantener la vigencia de las garantías de conformidad con lo establecido en el contrato.

6.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO (MUTUO ACUERDO)

En virtud a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación de los contratos se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. A falta de estipulación la liquidación debe realizarse 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

6.1 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Procede en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de hacerlo en los términos de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO IV

EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

1. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ASPECTOS GENERALES:

La función de supervisión e interventoría estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las áreas involucradas con el proceso contractual, en particular, la técnica, jurídica, administrativa y Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en AMABLE E.I.C.E., se realizará a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que aplique.



El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra u otros contratos que por su complejidad requieran un conocimiento especializado en la materia, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del contrato.

Por disposición legal la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica sin embargo si la entidad lo considera podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El supervisor, es el funcionario encargado por el **Gerente de AMABLE E.I.C.E., en caso que no haya a quien delegar ejercerá por sí mismo** la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico y además debe prevenir posibles riesgos en que pueda incurrir la entidad frente al contratista. El supervisor del contrato realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido. En todo caso, se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, **la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual;** por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona tenga la formación profesional y cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación de apoyo al supervisor y/o supervisión, se realizará mediante oficio dirigido por parte del Gerente de AMABLE E.I.C.E., en los términos solicitados por el área técnica desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado como apoyo a la supervisión o a la supervisión de un contrato por parte de la gerencia del ente gestor, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.



El área jurídica, remitirá al supervisor la aprobación de la garantía o del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una área, en el evento en que se presente la ausencia por, entre otras causas vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el gerente. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, bien sea el jefe inmediato o la persona encargada, con copia al área jurídica, administrativa y financiera.

Una vez el área jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al área administrativa - Archivo de AMABLE E.I.C.E., para su respectiva verificación de cumplimiento de las normas aplicables del Sistema de Gestión Documental, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría al área Jurídica de AMABLE E.I.C.E.

3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

En virtud de la labor de supervisión se tiene previsto unas funciones específicas en las etapas contractual y pos contractual las cuales se encuentran desarrolladas más adelante con el fin de realizar una óptima labor de seguimiento y control de las obligaciones contractuales que permitan mantener y conservar el conocimiento generado por los contratistas al interior de la entidad.



4. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación, indicando si se hace necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.
- c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo.
- e) Identificar nuevos riesgos que pueden surgir.

5. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al área de archivo del AMABLE E.IC.E., con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al área jurídica y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la

elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a AMABLE E.I.C.E., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Período del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del período.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el período del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el período del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Deberá incluir la ruta en la cual se evidencie gestión de sus actividades contractuales
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al área jurídica y al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse al área de archivo para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar al área que considere competente, la



emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito al área jurídica y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá incorporarse en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberán ser incorporados en el expediente contractual.

En el evento que el supervisor/interventor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de las mismas.

En este sentido, 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 a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando solicitar al Ordenador del Gasto, previa presentación de un Informe técnico completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, que se inicie el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



El **Informe** técnico que debe presentar el Supervisor / interventor del contrato al Ordenador del Gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento
- b) La relación de las obligaciones incumplidas.
- c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar. Por ejemplo: en el caso de los contratos de Consultoría y los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se calculará el equivalente al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.
- e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor / interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento al área jurídica del ente gestor, según competencia para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

a El área jurídica, citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe técnico de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

b En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

d Agotado lo anterior, el Supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.

e Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, AMABLE E.I.C.E., a través del competente contractual, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, declaratoria de caducidad, o declaratoria de incumplimiento del contrato, o declarar el archivo del procedimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual y a solicitud de parte, el Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia para que el contratista y/o el garante sustenten el recurso interpuesto, dicha suspensión no podrá exceder el término otorgado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

f AMABLE E.I.C.E., a través del ordenador del gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato,

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con el perfil solicitado en los estudios previos. Se hace necesario indicar que para la cesión del contrato no es posible modificar el perfil.



Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, solicitándole los paz y salvos respectivos.

8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor, con el apoyo del área jurídica, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del gasto correspondiente, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al área jurídica, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato y al área administrativa y financiera para lo de su competencia.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al área jurídica de AMABLE E.I.C.E., con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El área de contratación remitirá el original de dicha acta al expediente contractual y ella servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS DE MUTUO ACUERDO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS CON RECURSOS DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

En el caso de terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos de consultoría suscritos con cargo a recursos de los Organismos Multilaterales de Crédito el supervisor deberá optar por: Reprogramar en el POA y en el Plan de Adquisiciones los recursos asignados a los contratos que sean terminados

anticipadamente o llevar a cabo un nuevo proceso de selección utilizando el método de selección que corresponda, de acuerdo con las normas de contratación para consultores individuales del Organismo Multilateral de Crédito correspondiente.

Una vez el supervisor determine la opción a seguir, deberá presentarla, en función del Proyecto al cual pertenezca el Contrato de Consultoría objeto de la terminación anticipada de mutuo acuerdo, al Comité Operativo o Técnico del respectivo Proyecto según corresponda, para continuar con el trámite respectivo.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, solicitándole los paz y salvos respectivos.

10. EN LA ETAPAPOS CONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, atendiendo a los términos establecidos en la Ley.

La solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance Económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido el contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte de AMABLE E.I.C.E., y el contratista. Certificado de existencia y representación legal actualizado.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos del área a su cargo los haya entregado previamente al área de archivo que hace parte de Administrativa y Financiera de AMABLE E.I.C.E., así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes que tuviere a su cargo y haya hecho entrega de los bienes inventariados a su nombre.

Nota. Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos, en donde se deberá mencionar los datos tanto del cedente como del cesionario.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un **Informe Final de Gestión**, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así



como la calificación del cumplimiento del contratista. No obstante, es importante resaltar que la calificación de malo o regular debe haberse precedido de requerimientos y declaratoria de incumplimiento o imposición de multas según sea el caso.

De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

Una vez se lleve a cabo el trámite anterior, el área jurídica enviará al contratista, al supervisor del contrato y al área administrativa y financiera de AMABLE E.I.C.E., copia del acta definitiva de liquidación o del acta de cierre definitivo.

