



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DECRETO No. 316.

13 FEB 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1551 de 2012, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, los Decretos 1082 de 2015 y 092 de 2017, la NTC GP:1000:2009, MECI y SISTEDA y las demás normas que regulen la materia, y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- b. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
- c. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en lo ordenado en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
- d. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 –que modifica la Ley 80 de 1993– consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
- e. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- f. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- g. Que conforme a lo anterior el Municipio de Itagüí requiere mantener actualizadas las disposiciones del Manual de Contratación de acuerdo a los más recientes desarrollos normativos.
- h. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.
- i. Que en virtud de cambios introducidos al sistema de contratación por parte del 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" y de la Ley 1882 de enero 15 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y la Sentencia 2014-00135/52055 de abril 11 de 2019 del Consejo de Estado, la nueva estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí, se hace necesario establecer un nuevo manual de contratación con el fin de actualizar tareas, procesos y procedimientos propios de la nueva normatividad.
- j. Que dada la reglamentación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), se hace necesario adecuar el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Itagüí con el objetivo de articular en debida forma sus estipulaciones a los mandatos reglamentarios.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I ASUNTOS PRELIMINARES

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN Y ASUNTOS PRELIMINARES. Adoptar el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Itagüí, el cual se regirá por las disposiciones generales sobre la materia expedida por la Agencia Nacional de Compras Públicas COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y por las demás disposiciones



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Constitucionales, Legales y Reglamentarias aplicables a la administración municipal de la ciudad de Itagüí, de acuerdo a los siguientes asuntos preliminares.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir obligatoriamente, con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

De conformidad a lo estipulado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, el presente manual **no incluirá los procesos sancionatorios contra los contratistas, ni tampoco se incorporarán ni repetirán las normas legales y reglamentarias, relativas a la contratación estatal.**

En este orden de ideas el presente manual de contratación es un instrumento jurídico complementario a lo reglado en la normatividad vigente que regula la contratación estatal.

Así mismo está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVO. El propósito del manual de contratación es servir de herramienta de orientación y guía a todos los actores del proceso contractual, esto es, a los servidores públicos, contratistas y en general a todos los interesados en los procesos contractuales de la entidad, con el fin de facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de la entidad estatal en materia contractual.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 3°. DEFINICIONES. Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015.

A continuación, se relacionan otros términos inherentes a la gestión contractual del Municipio de Itagüí:

1. **Acta de Inicio:** Es el documento o trámite electrónico en SECOP II en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten iniciación de actividades.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

2. **Acta de liquidación:** Es el documento mediante el cual se realiza el procedimiento donde se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del objeto contractual, suscrito por las partes intervinientes, (supervisor y/o interventor del contrato, contratista y ordenador del gasto), en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
3. **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Entidad –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
4. **Adjudicatario:** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado con relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.
5. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el Municipio de Itagüí al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. No podrá exceder del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.
6. **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.
7. **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
8. **Aval de la Propuesta:** En el caso de personas jurídicas o de consorcios o uniones temporales, que tengan al menos una persona jurídica como integrante, y cuyo representante legal no sea ingeniero civil, arquitecto o arquitecto constructor estas deberán presentar la propuesta avalada por un profesional de esta disciplina, acompañada de la fotocopia de la respectiva matrícula profesional, certificado de vigencia de la misma y cédula de ciudadanía. Art 20 ley 842 de 2003



   
www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CFR314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

9. **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
10. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-:** Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
11. **Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares. Las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato. Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
12. **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte del Municipio de Itagüí.
13. **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
14. **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Municipio de Itagüí y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.
15. **Convenio:** Negocio jurídico bilateral de la Entidad en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.
16. **Declaración de Desierta:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

17. **Día Calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
18. **Día Hábil:** Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los sábados y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
19. **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
20. **Estimación del Riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
21. **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual.
22. **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
23. **Informe de evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las respuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Municipio de Itagüí.
24. **Informe de Interventoría o supervisión:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
25. **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
26. **Lances Válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.



   
www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

27. **Liquidación:** Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
28. **Modalidad de Selección:** Procedimiento mediante el cual el Municipio de Itagüí realizará la escogencia de los contratistas, el cual podrá ser por medio de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
29. **PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
30. **Pago Anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.
31. **Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
32. **Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
33. **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicado a la entidad.
34. **Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente provisto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
35. **Registro Presupuestal -RP-:** Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de

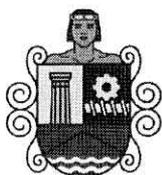


www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

36. **Registro Único de Proponentes -RUP-:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente
37. **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
38. **Resolución de Apertura:** Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
39. **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
40. **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
41. **Rubro Presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor de este.
42. **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
43. **Unión Temporal:** Acuerdo por el cual 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. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.




www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

44. **Unidad de Contratación:** Área o dependencia de la entidad que requiere el bien o servicio.
45. **Expediente Electrónico:** Se entiende por los procesos y documentos que deben generarse y cargarse de acuerdo a la transaccionalidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o el sistema que defina para tal fin la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO III ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 4°. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Municipio de Itagüí es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la constitución y la ley.

ARTÍCULO 5°. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente, con las limitaciones a que haya lugar, la competencia para contratar desconcentrando la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo. En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión de Contratación del Municipio de Itagüí se adelantará por los funcionarios y contratistas de la entidad, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación de la ordenación del gasto efectuada por el Alcalde.

ARTÍCULO 6°. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

El proceso de Adquisiciones del Municipio de Itagüí está identificado como un proceso de apoyo administrativo en el Mapa de Procesos y se realiza a través de las siguientes fases:



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

(i) Planeación de la Gestión Contractual; (ii) Selección de Contratistas; (iii) Contratación; (iv) ejecución (v) liquidación y (vi) cierre del Proceso de Contratación.

El proceso de planificación en el Municipio de Itagüí inicia con la planeación de sus adquisiciones basadas en las necesidades de bienes y servicios que demanda la entidad -tanto para el cumplimiento de programas y proyectos de su Plan de Desarrollo como para el funcionamiento propio de la entidad-, las fechas en las que se requieren, la estimación de costos aproximados, la existencia de los recursos presupuestales y en la identificación de los potenciales proveedores.

La entidad realiza una planificación estratégica de las compras, donde participan cada una de las unidades administrativas (dependencias), lo que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, que se constituye como una herramienta de planeación que permite identificar, registrar y programar las necesidades de la Entidad a fin de divulgarlas oportunamente en el SECOP II, esto es, antes del 31 de enero de cada año.

El procedimiento de planeación finaliza con la definición del proyecto de pliegos de condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta (i) la elaboración de documentos y estudios previos, (ii) el análisis del mercado y del sector, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual y (iv) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros.

La publicación de los documentos a los que se refiere el párrafo anterior se efectuará de conformidad con lo estipulado en el Cronograma del proceso.

ARTÍCULO 7°. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-. El Secretario o el Director de cada Unidad Administrativa es el responsable de la elaboración del PAA de su respectiva dependencia, el cual deberá remitir al correo plananualadquisiciones@itagui.gov.co a más tardar el segundo viernes del mes de noviembre de cada vigencia dicha información, con el propósito de que la Secretaría Jurídica realice la consolidación del PAA de la entidad, para la aprobación del ordenador del gasto y su respectiva publicación en el SECOP II por parte de la Secretaría Jurídica a través del servidor público asignado. Así mismo enviará copia a la Dirección Administrativa de las Tecnologías y sistemas de la Información y las Comunicaciones -TIC- al correo gobiernoenlinea@itagui.gov.co para su respectiva publicación en la sede electrónica de la entidad.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Los fundamentos para estructurar el plan son: el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal por dependencia.

El secretario o el director de cada unidad administrativa y el ordenador del gasto o los ordenadores del gasto que tengan la delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cuando se presenten cambios que modifiquen sustancialmente la información que hace parte del Plan Anual de Adquisiciones o cuando se requiera excluir o incluir nuevas obras, bienes y/o servicios. En todo caso el PAA deberá actualizarse como mínimo una vez al año.

Los secretarios o directores de las dependencias deberán solicitar la actualización o modificación del PAA cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores significativos, modalidad de selección; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) cuando así sea solicitado por parte del servidor y/o contratista designado por la secretaría jurídica, que este a cargo de la revisión de los estudios previos.

El procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, será el siguiente:

1. El secretario o director de la dependencia solicitante o unidad administrativa que determine la necesidad de actualizar el PAA, deberá remitir al correo plananualadquisiciones@itagui.gov.co en el respectivo formato recomendado por Colombia Compra Eficiente, la actualización (modificación, adición o eliminación), que pretenda hacer al PAA.
2. El servidor designado por la Secretaría Jurídica realizará el respectivo ajuste el Plan Anual de Adquisiciones para la aprobación del ordenador del gasto y su respectiva publicación en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- y enviará la actualización de este al Departamento Administrativo de las TIC para su respectiva publicación en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 8º. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. El servidor público designado para el proceso de contratación de la Secretaría de Jurídica es el responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual, por lo que el mismo deberá mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión. Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente físico y electrónico actualizado y en orden hasta su liquidación. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato cada uno de los documentos e informes que se originen en desarrollo de su ejecución.

La elaboración, expedición y publicación de los documentos que se originan en el proceso de contratación, estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en los procedimientos que apliquen para cada modalidad de contratación.

La responsabilidad de administrar todos los documentos que se generen, expidan, alleguen y dispongan dentro de los diferentes procesos de selección adelantados por el Municipio, debe ser asumida por la Secretaría Jurídica. Los expedientes deben estar disponibles para la consulta de los organismos de control o servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO 9°. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. El Municipio de Itagüí, tiene la obligación legal de vigilar permanentemente la adecuada ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según aplique.

Para la consulta de todos los asuntos inherentes a la materia, debe remitirse al Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, que contiene las especificaciones procedimentales aplicables.

ARTÍCULO 10°. COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS. Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los proponentes deban remitir al Municipio de Itagüí con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente a través del módulo de mensajería u observaciones de la plataforma SECOP II o por medio de los mecanismos que se determinen en los pliegos de condiciones o invitación pública.

Las respuestas de la Entidad a las observaciones de los proponentes se publicarán en el SECOP II.

Una vez adjudicado el contrato, la Secretaría Jurídica podrá comunicarse con el adjudicatario mediante llamada telefónica, correo electrónico, oficio, o a través de la plataforma SECOP II, para efectos de solicitarle que proceda con la suscripción o aprobación del contrato correspondiente, el otorgamiento de las garantías, si aplica, y la firma o aprobación del acta de inicio para proceder con ejecución del contrato.





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Entidad y los contratistas, se llevará a cabo a través del supervisor designado mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato o vía correo electrónico. En el caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

ARTÍCULO 11°. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extiendan con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra, pago de salarios y prestaciones sociales y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato. Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y/o servicios recibidos, e informará oportunamente a la dependencia (unidad de contratación) del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá dicha información al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes de conformidad con el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, para ello deberá ser remitido a la secretaría jurídica para su correspondiente publicación.

CAPÍTULO IV RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 12°. ÁREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Dentro del proceso de contratación intervienen directamente las diferentes dependencias (Unidades de contratación) que requieren dar solución a las necesidades, el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales –GOSSEC- del Municipio De Itagüí, el Consejo Directivo de la Administración Municipal y la Secretaría Jurídica.

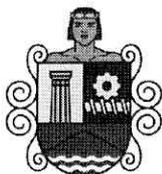


www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CFR314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 13°. GRUPO DE ORIENTACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES –GOSSEC- DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. El GOSSEC tiene por objeto garantizar que los contratos que celebre el municipio de Itagüí correspondan a las necesidades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y los planes y programas del municipio, además, vigilar que la selección de los contratistas se adelante según los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal, atendiendo a los cometidos de la función del estado y a los principios que la rigen.

El GOSSEC está conformado por los siguientes integrantes:

1. El(La) Secretario(a) Jurídico(a).
2. El(La) Secretario(a) de Hacienda.
3. Dos (2) Profesionales Universitarios del área de contratación de la Secretaría Jurídica.
4. El(La) Asesor(a) del área de contratación

De ser necesario el GOSSEC podrá invitar a los secretarios de despacho, subsecretarios y jefes de oficina, directores de departamentos, relacionados con la necesidad de contratación con el propósito que amplíe o explique la necesidad o las dudas que al respecto pueda tener el GOSSEC. De igual manera se podrá invitar al Secretario de Evaluación y Control, con el fin de que ejerza su función misional de vigilancia y control.

Son funciones del GOSSEC:

- a. Verificar que la necesidad contractual se encuentre previamente inscrita en el PAA o que su inclusión en el mismo quede prevista.
- b. Verificar que la dependencia cuente dentro de su presupuesto con el rubro y recurso suficiente para la realización del proceso contractual.
- c. Analizar la viabilización de las necesidades remitidas por las diferentes dependencias, así como la de las actas modificatorias del contrato (adición en plazo o valor o modificación de cláusula).
- d. Las demás que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales en la administración municipal de Itagüí

El GOSSEC se reunirá de manera ordinaria, una vez por semana, presencial o virtualmente, con el propósito de analizar la conveniencia de la viabilización de las necesidades contractuales y de las solicitudes de actas modificatorias a los contratos.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CFR314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Adicionalmente se podrá reunir de manera extraordinaria cuando sea necesario y convocado por el secretario Jurídico.

El (la) secretario (a) técnico (a) del GOSSEC será designado (a) por el Secretario Jurídico y tendrá dentro de sus funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Realizar la citación a las reuniones del GOSSEC vía correo electrónico a los participantes informando día, hora, lugar o link de la reunión, además del orden del día de la misma.
3. Proyectar el acta de la reunión del GOSSEC, en donde se deja plasmado la conveniencia y oportunidad (viabilización) de la solicitud de las dependencias o unidades de contratación.
4. Elaborar y preparar los conceptos solicitados que emita el GOSSEC sobre los procesos contractuales de la entidad.
5. Llevar el registro de las sesiones realizadas y el archivo general, además de contribuir a la realización de las estadísticas de contratación que le sean solicitadas.
6. Las demás que disponga el GOSSEC en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 14°. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. El Consejo Directivo de la administración municipal conformado por el alcalde, los secretarios de despacho y directores, se reunirán una vez a la semana de manera virtual o presencial con el propósito de aprobar o desaprobar la viabilización realizada por el GOSSEC de las necesidades contractuales.

Las necesidades contractuales aprobadas por el Consejo Directivo de la Administración Municipal continuarán con el procedimiento de planeación o etapa pre-contractual para adelantar el proceso de contratación de acuerdo a cada modalidad.

ARTÍCULO 15°. SECRETARÍA JURÍDICA. La Secretaría Jurídica a través de los servidores públicos y/o contratistas del área de contratación será la responsable de la revisión jurídica de la actuación pre-contractual y contractual, garantizando la legalidad, actualización de la normatividad vigente, terminología jurídica adecuada, aplicación de normas, jurisprudencia y asesoría legal.

Son funciones de la Secretaría Jurídica dentro del proceso contractual las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Entidad establezca para sus procesos contractuales.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- b. Coordinar la gestión del Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí (GOSSEC) a través del servidor público que sea designado como secretario (a) técnico del mismo.
- c. Adelantar las diferentes etapas de los procesos contractuales aprobados por el Consejo Directivo de la Administración Municipal, para adquisición de los bienes y/o servicios requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación.
- d. Acompañar a las dependencias, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual y hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
- e. Iniciar el proceso contractual cuando la unidad de contratación haya corregido y modificado los estudios y documentos previos o fundamentos en caso de contratación con entidades sin ánimo de lucro; así mismo cuando se hayan remitido los documentos soporte a que haya lugar como anexos al contrato, sólo a partir de este momento se entenderá el término de inicio del proceso contractual.
- f. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos requeridos dentro del proceso de contratación estatal adelantado por esta dependencia a través del SECOP II o los demás medios que establezca el Estado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, tal y como lo establece la norma siempre y cuando hayan sido remitidos por las unidades de contratación en la oportunidad debida o de lo contrario publicará la actuación dejando constancia de la fecha de recibo en que la unidad de contratación haya entregado el documento objeto de publicación, a fin de salvaguardar su responsabilidad por la actuación de publicación de documentos que no son de su estricta competencia.
- g. Asesorar en las audiencias de aclaración de estimación de riesgos y de adjudicación, si las hubiere, según el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen, al secretario, director o jefe de la unidad de contratación, cuando éstos lo soliciten.
- h. Proyectar por intermedio del servidor y/o contratista de la Secretaría Jurídica designado para el efecto, las "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", así como los actos administrativos de justificación de la contratación o de reconocimiento de idoneidad, en los casos que sean requeridos.
- i. Revisar por intermedio del servidor y/o contratista de la Secretaría Jurídica designado para el efecto, las minutas de contratos o convenios, que sean remitidos por las diferentes entidades para su debida legalización, aprobación y/o suscripción.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- j. Cumplir con los términos en los procedimientos contractuales y verificar la exigencia de las garantías y demás requisitos previstos en la ley.
- k. Una vez suscritos o aprobados los contratos, se deberá verificar y aprobar las pólizas respectivas.
- l. Llevar un registro de las designaciones de supervisores o contratación de interventores de los contratos que celebre la entidad, de igual forma notificar el formato de designación de supervisión FO-AD-25 en el que se dejan plasmadas las funciones y responsabilidades, además asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, a petición de estos.
- m. Elaborar por intermedio del servidor y/o contratista de la Secretaría Jurídica designado para el efecto, las actas modificatorias de adición en plazo, valor y cláusulas a los contratos, que sean solicitadas con veinte (20) días calendario de antelación por las diferentes unidades de contratación, verificando que las solicitudes versen sobre el valor, el plazo de ejecución, vigencia y modificaciones a las cláusulas, que se encuentren suficientemente motivadas y hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo de la Administración Municipal.
- n. Coordinar con la unidad de contratación correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Municipal de Itagüí que deban rendirse y sean solicitados por los entes de control y/o judiciales.
- o. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes unidades de contratación en las que se surtan las etapas contractuales y de liquidación de estos.
- p. Revisar y aprobar jurídicamente las actas de liquidación, proyectadas y sustanciadas por los supervisores o interventores.
- q. Asesorar el proceso de seguimiento a la ejecución de los contratos mediante los mecanismos y herramientas necesarias que permitan el control a la supervisión de los contratos.

ARTÍCULO 16°. ETAPA PRECONTRACTUAL. En esta etapa se lleva a cabo la planeación y preparación del proceso contractual, la cual incluye la estructuración de los estudios y documentos previos, el análisis de los precios del mercado, la obtención de autorizaciones y licencias en caso de requerirse, la elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitación pública en el desarrollo de los procesos de selección de los contratistas.

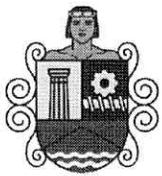


www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Actividades que se realizan en esta etapa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Elaboración de Estudios y Documentos Previos y solicitud de la necesidad contractual	Secretario o Director de la unidad de contratación. Servidor público y/o contratista asignado de la unidad de contratación y/o servidor público que asumirá la supervisión del futuro contrato.
Verificación de la necesidad contractual en términos de inclusión en el PAA y disponibilidad de recursos en los rubros	GOSSEC
Aprobación de la necesidad y del inicio del proceso	Consejo Directivo de la Administración Municipal
Revisión jurídica de los estudios y documentos previos	Servidor público del área de contratación y/o contratista de la Secretaría Jurídica asignado por reparto.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	Secretario o Director de la unidad de contratación y Ordenador del Gasto.
Expedición del CDP	Secretaría de Hacienda
En procesos de convocatoria pública: Elaboración del Proyecto de Pliegos según la modalidad de selección, invitación pública, Pliego de Condiciones definitivos y Adendas	Secretario o Director de la unidad de contratación y servidor público asignado de la misma. Servidor Público de la Secretaría Jurídica (área de contratación) asignado por reparto al proceso. Asesor de la Secretaría Jurídica (área de contratación) Ordenador del Gasto Nota: En caso de la mínima cuantía podrá ser asignado un contratista del área de contratación.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
En procesos de convocatoria pública: Resolución de apertura, Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Servidor Público de la Secretaría Jurídica (área de contratación) asignado por reparto al proceso. Revisión del Servidor Público de la Secretaría Jurídica Ordenador del Gasto
En procesos de convocatoria pública: Respuesta a observaciones, evaluación de propuestas	Comité evaluador o para los procesos de mínima cuantía o tienda virtual del estado colombiano el servidor o contratista responsable del proceso.

ARTÍCULO 17°. NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Es la solicitud formal que hace cada unidad de contratación que requiere la necesidad, mediante el Formato "FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios" a la Secretaría Jurídica a través de correo electrónico: *necesidadescontractuales@itagui.gov.co*, la cual debe ir acompañada con los Estudios Previos en el formato correspondiente del Sistema Integral de Gestión Institucional -SIGI.

El servidor público asignado para la recepción de estas necesidades realizará una revisión preliminar, verificando que las mismas se encuentren incluidas en el PAA y que cuente con recursos suficientes en los rubros presupuestales para realizar dicho proceso, verificación que realizará con la Subsecretaría de Presupuesto de la entidad, de no ser así, se informará al GOSSEC para que se defina su viabilización o devolución inmediata a la unidad de contratación respectiva.

Las necesidades viabilizadas por el GOSSEC serán presentadas ante el Consejo Directivo de la Administración Municipal y en caso de ser aprobadas por este, se realizará el reparto de las necesidades a los servidores públicos y/o contratistas del área de contratación de la secretaría Jurídica para que realicen la revisión jurídica de los estudios previos en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles. Durante este término podrá solicitar que se realicen los ajustes correspondientes a las observaciones o recomendaciones presentadas y se dará inicio a los trámites para desarrollar el proceso de contratación pertinente.

Cuando se trate de los procesos de selección objetiva bajo la modalidad de licitación, selección abreviada (menor cuantía y subasta Inversa) y concurso de méritos, se conformará el equipo para adelantar el proceso de contratación que estará integrado por los servidores públicos de la Secretaría Jurídica asignados por reparto y el Asesor del área



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CFR314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

de contratación. Adicionalmente el Secretario Jurídico asignará un servidor público para que realice la revisión jurídica de los documentos que se produzcan dentro del proceso para la suscripción por parte del Ordenador del Gasto y/o el Secretario Jurídico, en los eventos que se requiera.

Para el caso de contratación directa, mínima cuantía o la contratación que se realice a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC- el responsable de adelantar el proceso de contratación será el Servidor Público y/o contratista asignado por reparto y el Secretario Jurídico asignará un servidor público para que realice la revisión jurídica de los documentos que se produzcan dentro del proceso, para la suscripción por parte del Ordenador del Gasto y/o el Secretario Jurídico, en los eventos que se requiera.

ARTÍCULO 18°. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. En la etapa de planeación, la unidad de contratación que identifique la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, es la responsable de adelantar los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) análisis del sector y estudio de Mercado, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes, políticas nacionales y territoriales. Estos Estudios y documentos previos podrán ser la base para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y sus respectivos formatos.

Cada unidad de contratación es la responsable de elaborar los Estudios y Documentos Previos correspondientes, con la observancia de los requisitos dispuestos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

Con base en la información suministrada por la unidad de contratación responsable, la Secretaría Jurídica a través del área de contratación, procederá con la revisión y análisis de ésta con el propósito de adelantar el proceso de contratación. De igual forma se solicitará a la respectiva unidad de contratación, si hubiere lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y a los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y en tal caso, observar las condiciones allí contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las MiPymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo y si el futuro contrato contribuye al logro de los productos y metas (en línea con las actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes al bien, obra o servicio requerido por la Entidad, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la unidad de contratación que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio.

En general, la entidad observará los lineamientos y recomendaciones determinados por Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación", "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" y los demás manuales que apliquen para la construcción de los Estudios y Documentos Previos del proceso, así como lo estipulado en la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente actualizada en su última versión.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la unidad de contratación, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.

ARTÍCULO 19°. ANÁLISIS DEL SECTOR. El análisis del sector debe ser elaborado por la unidad de contratación que tenga la necesidad de contratar y para tal fin se debe tener en cuenta la "Guía para la elaboración de estudios de sector" expedida por Colombia Compra Eficiente, la herramienta metodológica de abastecimiento estratégico diseñada por Colombia Compra Eficiente para el análisis de la demanda de los bienes y/o servicios a contratar y el estudio del mercado proveedor o análisis de la oferta.

Así mismo se analizará el sector económico desde las diferentes perspectivas y dinámicas, tales como factores económicos, productos ofrecidos en el mercado, principales proveedores y compradores, cadena de producción y distribución, variables económicas,



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

estudio de la capacidad financiera y organizacional del sector propio de la necesidad a contratar, para el efecto, se podrá consultar, el Sistema de Información Empresarial -SIE, el Registro Único Empresarial y Social -RUES- ambos de la Superintendencia de Sociedades, el sitio web del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- y estadísticas económicas del Banco de la República, entre otras.

ARTÍCULO 20°. ESTUDIO DE MERCADO. Para la revisión del Estudio de Mercado se deben adjuntar, los soportes de las solicitudes a cotizar que la unidad de contratación requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Estudio de Mercado la unidad de contratación solicitante deberá unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y/o servicios que se requieren. Es preciso indicar que el formato establecido por la entidad, debe ser diligenciado por la unidad de contratación solicitante conforme a las necesidades y especificaciones de cada contratación, y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las solicitudes para cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en el Estudio de Mercado.

Dichas solicitudes podrán ser remitidas vía correo electrónico, a través del módulo de solicitud de información a proveedores en SECOP II o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, la unidad de contratación deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.

La entidad también puede hacer uso de los valores históricos de anteriores contrataciones aplicando el incremento de las variables económicas, tales como el Índice de Precios al consumidor, Salario Mínimo Mensual Legal vigente o bien puede hacer uso de los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

ARTÍCULO 21°. ESTUDIOS PREVIOS. Documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, además, será ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato según sea el caso, y deberá contener como mínimo: (i) la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, (ii) descripción del objeto a contratar, (iii) estudio del sector, (iv) modalidad de selección del contratista, sus fundamentos jurídicos y justificación, (v) valor estimado del contrato y análisis de las variables que soportan el valor estimado del contrato, (vi) criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

habilitantes, criterios diferenciales y de calificación), (vii) análisis del riesgo en la contratación, (viii) análisis que sustenta la exigencia de garantías y (ix) acuerdos comerciales que le son aplicables.

ARTÍCULO 22°. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. El área de contratación de la Secretaría Jurídica, a través de los servidores públicos designados para adelantar el proceso de contratación, realizará la proyección del proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la información contenida en los Estudios y Documentos Previos realizados por la unidad de contratación que requiere la contratación. Este documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado como mínimo el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El plazo, valor del contrato, forma de pago.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato
- m. El Cronograma del Proceso.

Los interesados en el proceso pueden hacer comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 23°. AVISO DE CONVOCATORIA. El área de contratación de la Secretaría Jurídica, a través de los servidores públicos designados para adelantar el proceso de contratación, realizará la proyección de este documento en el Formato FO-AD-06 Aviso de Convocatoria.

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

ARTÍCULO 24°. AVISO PUBLICO. Este documento solo aplica para los procesos de licitación pública. El área de contratación de la Secretaría Jurídica, a través de los servidores públicos designados para adelantar el proceso de contratación, realizarán la proyección de los avisos públicos establecidos en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, los cuales deberán contener como mínimo la información del objeto, presupuesto estimado, condiciones de participación en el proceso de contratación e información de la consulta de los documentos del proceso.

ARTÍCULO 25°. INVITACIÓN PÚBLICA. El área de contratación de la Secretaría Jurídica, a través de los servidores públicos y/o contratistas designados para adelantar el proceso de contratación, realizará la proyección de la invitación pública de acuerdo con la información contenida en los Estudios y Documentos Previos realizados por la unidad de contratación que requiere la contratación. Este documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
2. Las condiciones técnicas exigidas y su forma de acreditarla.
3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La capacidad jurídica y su forma de acreditarla
5. La experiencia mínima y su forma de acreditarla, cuya exigencia es discrecional de la Entidad Estatal.
6. La capacidad financiera mínima, cuya exigencia es discrecional de la Entidad Estatal.
7. El cronograma que deberá tener en cuenta los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015.
8. Las obligaciones de las partes del futuro contrato.

ARTÍCULO 26°. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. La Entidad debe escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco (5) modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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

ARTÍCULO 27°. LICITACIÓN PÚBLICA. La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Municipio de Itagüí, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a las de características técnicas uniformes, a los de consultoría y cuando no encuadre en ninguna de las demás modalidades de selección, además cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía, que para el Municipio de Itagüí es equivalente a seiscientos cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigente (650 SMMLV).

La Secretaría Jurídica expedirá cada año una circular con las cuantías de contratación para la respectiva vigencia.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe seguirse el **Procedimiento PR-AD-02 para la Licitación Pública** estipulado en el SIGI, con la observancia de las normas que regulan esta modalidad. La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se debe dar aplicación a las disposiciones contenidas en la 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". En la referida ley, se efectúan cambios relevantes en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública.

Para la licitación de obra pública (infraestructura de transporte, infraestructura de agua potable y saneamiento básico, infraestructura social y las demás que dispongan) se implementarán los documentos tipo que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

ARTÍCULO 28°. SELECCIÓN ABREVIADA. La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo), para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, las cuales, –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte del municipio:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de los siguientes procedimientos:

ARTÍCULO 29°. SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA. La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretenden adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio. Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes habilitados.

La entidad seguirá el procedimiento PR-AD-05 establecido en el SIGI para la Selección abreviada.

ARTÍCULO 30°. ACUERDO MARCO DE PRECIOS. Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la unidad de contratación interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se seguirá el procedimiento establecido en el SIGI, esto es, el PR-AD-10 para la contratación a través de la tienda virtual del estado colombiano (Acuerdo Marco de Precios, Instrumento de Agregación de Demanda y Gran Almacén).

ARTÍCULO 31°. 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. Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras





POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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 esta modalidad de selección.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía y seguir el procedimiento PR-AD-05 establecido en el SIGI para la Selección abreviada.

Para la selección abreviada de menor cuantía de obra pública (infraestructura de transporte, infraestructura de agua potable y saneamiento básico, infraestructura social y las demás que dispongan) se implementarán los documentos tipo que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

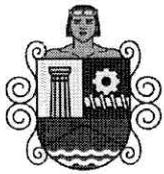
ARTÍCULO 32°. CONTRATACIÓN DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LICITACIÓN PÚBLICA. Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada de menor cuantía. Caso en el cual no le aplicará ni la manifestación de interés ni el sorteo de oferentes.

ARTÍCULO 33°. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, la entidad adelantará el proceso de conformidad con el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, con las excepciones contempladas en las diferentes normas.

ARTÍCULO 34°. CONCURSO DE MÉRITOS. Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores incluida la interventoría, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

La entidad seguirá lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y en el procedimiento PR-AD-04 estipulado en el SIGI, para el concurso de méritos.

Para los procesos de selección de interventoría de obra pública (infraestructura de transporte, infraestructura de agua potable y saneamiento básico, infraestructura social) o de consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte, se implementarán los documentos tipo que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 35°. CONTRATACIÓN DIRECTA. Se trata de una modalidad de selección cuyo uso está muy limitado a causales estrictamente contenidas en la normatividad. En el marco de esta modalidad de contratación, se prescinde del concurso entre oferentes. La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las causales que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias.

La entidad seguirá el procedimiento contenido en la Subsección 4, Contratación directa del decreto 1082 de 2015 y el procedimiento PR-AD-06 dispuesto en el SIGI, para la contratación directa.

ARTÍCULO 36°. MÍNIMA CUANTÍA. Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía del municipio, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

La entidad seguirá lo estipulado en la Subsección 5 Mínima Cuantía del decreto 1082 de 2015 y el procedimiento PR-AD-03 dispuesto en el SIGI para la contratación de mínima cuantía. Adicionalmente se recomienda consultar el Manual de la Modalidad de selección de Mínima Cuantía expedido por Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Para los procesos de mínima cuantía de obra pública, cuando aplique se implementarán los documentos tipo que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La Unidad de contratación que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CAPÍTULO V



REGÍMENES ESPECIALES

ARTÍCULO 37°. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 4 y 5 del decreto 092 de 2017 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicione.

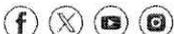
La entidad seguirá los procedimientos contenidos en los formatos PR-AD-08 y PR-AD-09 dispuestos en el SIGI, para este tipo de contratación.

ARTÍCULO 38°. CONVENIOS SOLIDARIOS. De conformidad con lo preceptuado en el numeral 16 del artículo 6 de Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 3 de Ley 136 de 1994 se entiende por convenios solidarios aquellos que los municipios y distritos podrán celebrar con los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo. En orden a ello los convenios solidarios buscan la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Estos convenios se celebrarán directamente con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. En el mismo sentido las organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituida con arreglo a la Ley, podrán vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de las funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

Los contratos o convenios que se celebren en desarrollo del artículo anterior se sujetarán a lo dispuesto por los artículos 375 a 378 del Decreto 1333 de 1986 y la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 39°. SITUACIÓN DE DESASTRE O CALAMIDAD PÚBLICA. La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VI artículo 57 y siguientes de la Ley 1523 de 2012 y la forma de contratar se establece en el artículo 66, se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con sujeción al régimen especial dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

de 2007, y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

Estos contratos se someterán al control fiscal, contemplado en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 40°. CONTRATOS DE COMODATO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2200 del Código Civil y el artículo 38 de la Ley 9ª de 1989, le corresponde a la Subsecretaría de Bienes y Servicios adelantar todo el trámite del contrato de comodato que se haya perfeccionado y se pretenda perfeccionar en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como su publicación en el link habilitado en la página web del Municipio de Itagüí.

El Subsecretario de Bienes y Servicios deberá radicar un oficio en la Secretaría Jurídica en el que se especifique con claridad el bien a entregar o recibir en comodato, las razones que fundamentan el comodato, el plazo, adjuntará el certificado de tradición matricula inmobiliaria del inmueble y especificará el estado de su tenencia actual.

Con base en la información suministrada por el Subsecretario de Bienes y Servicios el Secretario Jurídico establecerá mediante oficio la legalidad y conveniencia de la solicitud de comodato.

Corresponde al Secretario de Servicios Administrativos y al Subsecretario de Bienes y Servicios establecer con claridad en los respectivos estudios previos, entre otros: la legalidad y conveniencia de entregar el bien en comodato, la identificación plena del bien a entregar en comodato, las razones que lo fundamenta y el plazo.

CAPITULO VI ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 41°. Esta etapa se define como el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, la ejecución contractual.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, en especial lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Municipio de Itagüí se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleve a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes.

El área de contratación de la Secretaría Jurídica realizará los trámites correspondientes para suscribir y legalizar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II o por el medio procedente de acuerdo a la modalidad y normatividad vigente, desde la elaboración del



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 · PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 · Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

contrato electrónico y del documento anexo Condiciones y Especificaciones, hasta la aprobación de la garantía única.

El contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se suscribe tanto por el Ordenador del Gasto de la entidad como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar. Dichos requisitos se encuentran estipulados en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los cuales deberán ser verificados por el supervisor designado:

- a. Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas cuando aplique.
- b. Expedición del Registro Presupuestal.
- c. La acreditación de que el contratista 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, cuando corresponda.
- d. Adicionalmente, se tiene como requisito de ejecución para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor y el contratista deberán suscribir el acta de inicio en el formato FO-AD-27 del SIGI a fin de dar inicio efectivo a la etapa de ejecución, así mismo, el supervisor y/o interventor deberá dar inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, en los casos que aplique.

ARTÍCULO 42°. INICIO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. El Supervisor Principal iniciará su actividad para el caso de SECOP II, una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución antes mencionados. Lo anterior conforme se estipula en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y deberá reflejarse la marcación electrónica en dicha plataforma previo cumplimiento de las siguientes acciones:

1. Si existen garantías de cumplimiento del contrato deben estar en estado "Aprobado" (En la segunda sección de "Condiciones")
2. Que la información del Registro presupuestal se encuentre diligenciada en la sección "información presupuestal".



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

3. Definir en los campos obligatorios la fecha de inicio y fecha fin del contrato en el formulario "Información General". Esta la deberá diligenciar el supervisor del contrato.
4. La fecha de inicio del contrato no podrá ser menor a la fecha de firma en la plataforma.
5. Acto seguido el supervisor deberá dar clic en el botón "Iniciar ejecución" para que se activen los formularios:(Ejecución – Modificaciones – incumplimientos)

Para el caso de la Tienda Virtual, una vez generada la orden de compra, se deberá realizar las verificaciones de acuerdo con lo que establezca el Acuerdo Marco de Precios respectivo, validando los requisitos de legalización que eventualmente se requieran y una vez realizada esta validación se procede a diligenciar en el formato FO-AD-27 del SIGI y subirlo a la respectiva plataforma, según sea el caso.

ARTÍCULO 43°. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. El seguimiento a la ejecución del contrato tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Dicho seguimiento podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina la Entidad acorde con las normas legales aplicables.

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

Las definición y funciones de la supervisión e interventoría son las descritas en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 o en las demás normas aplicables, así mismo se recomienda observar lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitida por la ANCP–CCE y el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

Además de lo establecido en la norma el supervisor y/o interventor debe dejar constancia cuando se hayan cumplido a cabalidad las obligaciones contractuales, lo cual debe ser



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

incluido -como buena práctica- en documento suscrito por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato (incluyendo el cumplimiento de obligaciones posteriores a la liquidación del mismo), toda vez que, sin duda alguna, el supervisor y/o interventor tiene la obligación de seguimiento en la etapa post contractual, luego de la liquidación del contrato, puesto que es él quien puede exigirle al contratista la aplicación de la garantía que se haya pactado entre las partes, si se llegare a detectar una falla o incumplimiento en la gestión o labor ejercida por el contratista a lo largo del desarrollo del objeto contractual. Por lo que el nivel de actividad y la responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato se extiende incluso a aquellos momentos en los que, aun habiéndose terminado y liquidado el contrato, todavía estén vigentes las garantías asociadas al mismo instrumento, cuando se hayan vencido estas garantías, el supervisor y/o interventor debe dejar constancia de ello, para que proceda cierre de manera definitiva la gestión de ese proceso contractual al interior de la entidad.

ARTÍCULO 44°. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Las modificaciones contractuales obedecen a la necesidad de reformar o ajustar un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor y/o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor y/o interventor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

Toda modificación que se realice a los contratos debe contar con una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia, la cual deberá ser plasmada en el Formato FO-AD-28, por parte de supervisor y/o interventor del contrato y enviarla junto con el Formato FO-AD-02 al correo necesidadescontracturales@itagui.gov.co para que surta el trámite correspondiente.

Una vez aprobada, el servidor público y/o contratista designado del área de contratación de la Secretaría Jurídica revisará el acta de justificación para modificación del contrato y procederá a enviar al solicitante para su debida impresión, suscripción y posterior entrega de los respectivos anexos para la elaboración de la respectiva acta de modificación del contrato. Las modificaciones a los contratos o convenios sólo pueden ser suscritas por el ordenador del gasto.

En caso de requerirse una modificación, una liberación de saldos, una aclaración, el supervisor de la orden de compra deberá adjuntar así mismo el archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP II o en la plataforma TVEC según sea el caso y en Gestión Transparente por parte de los servidores públicos del área de contratación de la Secretaría Jurídica, asignados para el efecto.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 45°. ADICIÓN. Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga de este. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV, a excepción de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, *“los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”*. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte de la unidad de contratación el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora.

Allegado el anexo correspondiente de las garantías, el Secretario Jurídico, previa revisión jurídica por parte de los servidores públicos del área de contratación, deberá aprobarlas en el formato FO-AD-26 y la entidad deberá publicarlo en el SECOP II y en la plataforma Gestión Transparente.

En cuanto a las adiciones a las órdenes de compras, se seguirá el mismo procedimiento y se realizará la adición directamente en la plataforma TVEC; Los anexos a la póliza y la aprobación de estas deberán publicarse en la plataforma Gestión Transparente.

ARTÍCULO 46°. PRÓRROGA. Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual y solo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución. El supervisor y/o interventor deberá solicitar al contratista el trámite ante la compañía aseguradora para la modificación de las garantías. La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición en valor del contrato.





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Las prórrogas a las órdenes de compra seguirán el mismo procedimiento y se realizará en la plataforma TVEC; Los anexos a la póliza y la aprobación de estas deberán publicarse en la plataforma Gestión Transparente.

ARTÍCULO 47°. CESIÓN. Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Entidad. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor y/o interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

ARTÍCULO 48°. PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS. Las unidades de contratación deberán tramitar la solicitud de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

1. El contratista deberá solicitar por escrito la cesión del contrato a la unidad de contratación precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo, sobre la base de un evento legal que la permita.
2. La unidad de contratación remitirá la solicitud de cesión del contrato y los documentos del futuro cesionario (quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, y verificar el cumplimiento formal de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en el Pliego de condiciones o invitación en caso de proceso de selección objetiva competitiva o las condiciones del contratista en la contratación directa) al GOSSEC para su viabilización y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí, de acuerdo al concepto técnico y jurídico respecto a su viabilidad o no, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de *intuitu personae* de los contratos estatales.
3. Una vez surtido el trámite anterior y aprobado por el Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí, se remitirá a la Secretaría Jurídica - área de contratación, para la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del documento de aceptación de la cesión del contrato.
4. Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se solicita al contratista cesionario la constitución de las garantías y seguros correspondientes, para su aprobación por parte del Secretario Jurídico, previa revisión del servidor público designado para el efecto.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

5. La cesión de un contrato implica las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato, es decir, los derechos y obligaciones que emanan del contrato cedido; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (art. 895 C. Co).
6. La cesión sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
7. El documento de cesión del contrato se remitirá a la Secretaría de Hacienda para el trámite de modificación del registro presupuestal toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste y se incorporará dentro del expediente contractual.

ARTÍCULO 49°. ANEXOS DE LA CESIÓN CONTRACTUAL. Los documentos que deben integrar el expediente de la cesión del contrato son los que se relacionan a continuación:

- a. Persona natural / Persona jurídica:
 - i. Documento privado de cesión entre cedente y cesionario.
 - ii. Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
 - iii. En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
 - iv. Oficio suscrito por el cedente dirigido al área ejecutora, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
 - v. El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del respectivo proceso de selección.
 - vi. Acta de aprobación del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí.
 - vii. Certificado u oficio de Tesorería en el cual se certifique la existencia o inexistencia de embargo del contratista cedente.
 - viii. Certificado u oficio de la oficina de Cobro Coactivo de la Entidad en el cual se certifique la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.
 - ix. Certificado u oficio de la Secretaría Jurídica a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
 - x. Certificado u oficio de la unidad de contratación a través del cual se relacione el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

contratista cedente, respecto del contrato cedido y el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato sólo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por el municipio la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución.

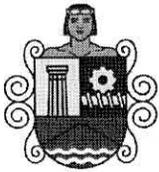
b. Consorcios y Uniones Temporales, además de los anteriores:

- i. Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autoriza de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.
- ii. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
- iii. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- iv. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.

ARTÍCULO 50°. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTOS. El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar el Municipio de Itagüí en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

- a. Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.
- b. La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 51°. MULTAS. El Municipio tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al contratista a que cumpla con sus obligaciones, lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que:

- a. La multa esté pactada en el contrato, lo que implica que el contrato especifique tanto las causas, como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la multa).
- b. Observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista

Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.

No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una multa son:

1. Pago de una suma de dinero que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
2. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 52°. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO. Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Administración declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento.

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el contrato.

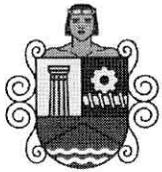
Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

Así mismo es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 53°. APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 58 DE LA LEY 2195 DE 2022. El comité evaluador del proceso de contratación correspondiente dará aplicabilidad al artículo 58 de la ley 2195 de 2022, en los procesos de selección objetiva a los que les aplique, descontando, previa revisión del RUP, el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior. Será de entera responsabilidad del proponente, aportar el documento que acredite la presentación de la demanda contra los actos administrativos que impusieron la (s) multa (s) respectivas de manera concomitante con la oferta. En la medida que tiene que ver con la asignación de puntaje, se aplicará lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 54°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición del Municipio de Itagüí frente a su contratista, postura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Entidad en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Según el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 52 de la ley 2195 de 2022 existen tres segmentos en los que se ubican las cláusulas excepcionales:

- a. Contratos con Obligatoriedad de inclusión de las cláusulas excepcionales, donde las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente:
 - i. Los que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.
 - ii. Prestación de servicios públicos,
 - iii. Programas relacionados con la alimentación escolar o de explotación y concesión de bienes del Estado,
 - iv. De obra.

En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la ley 80 de 1993: *“En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna”*. En estos casos, es indispensable que en el contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

- b. Contratos donde es opcional su inclusión:

- i. Suministro
- ii. Prestación de servicios.

- c. Contratos Donde se prescinde de su Inclusión:

- i. Los que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia;
- ii. Los interadministrativos;
- iii. Los de empréstito, donación y arrendamiento y
- iv. Los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en los contratos con obligatoriedad,



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- v. Los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas,
- vi. Los seguros tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales dado que el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad.

ARTÍCULO 55°. INTERPRETACIÓN UNILATERAL. El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que *“Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”*. Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del contrato, el contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la Entidad simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

ARTÍCULO 56°. MODIFICACIÓN UNILATERAL. Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

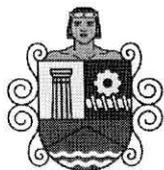
Si bien el Municipio puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

ARTÍCULO 57°. TERMINACIÓN UNILATERAL. De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga: No cualquier alteración del orden público permite a la Entidad terminar en forma unilateral el contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.
- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista: Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal, en consecuencia, cuando durante la ejecución del contrato el contratista sufre una incapacidad física permanente, la entidad deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en “la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”.

- c. Por declaración de requerir sistemas de apoyo para la toma de decisiones o declaración de quiebra del contratista: La declaración de requerir sistemas de apoyo para la toma de decisiones debe ser atendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo. Por su parte, la declaración de quiebra del contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.
- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato: para



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

declarar la terminación unilateral por esta causal, es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

ARTÍCULO 58°. CADUCIDAD. Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitir a la Entidad reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, el Consejo de Estado ha precisado:

“(...) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutará, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista...” y configure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

ARTÍCULO 59°. SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES. De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales, en consecuencia, los contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, acorde con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Adicionalmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que (i) se celebren en el exterior se puedan regir en su ejecución por las normas del país en donde se hayan suscrito, salvo que deban ejecutarse en Colombia, evento en el cual aplicará la legislación nacional y (ii) se firmen en Colombia, pero se cumplan en el extranjero, pues ahí se podrán someter a la ley foránea.

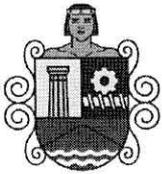
ARTÍCULO 60°. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes y tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas.

En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la *“correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento” [1].*

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras (i) la teoría de la imprevisión y (ii) el hecho del príncipe.

ARTÍCULO 61°. TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN. La teoría de la imprevisión hace parte del área económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial. Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- a. Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- b. Imprevisibilidad: que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- c. Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del contrato supere la curva de lo estadístico.
- d. Grave: que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- e. Temporal: que los efectos del evento sean transitorios.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- f. Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del contrato: las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante antes de tales instantes.
- g. No puede pactarse la suspensión del contrato: en la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que éste continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la Entidad lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad. Esta es una regla consignada en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, que establece que los contratistas:

“Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...).”

ARTÍCULO 62°. HECHO DEL PRÍNCIPE. A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe existe una manifestación de voluntad proveniente de la Entidad, pero no en su condición de contratante, sino de autoridad. Por consiguiente, su pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general, no particular.

Para que se materialice, se requiere que la misma Entidad expida un acto administrativo de carácter general que afecte la ecuación económica del contrato.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la Entidad es legítimo, le causa un daño al contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- a. Medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CFR314190



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto.
- c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al momento de la celebración del Contrato.

ARTÍCULO 63°. MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN. Dentro de las buenas prácticas en materia de contratación estatal se encuentra la suscripción de compromisos anticorrupción entre el contratante y el contratista. Suscribir este tipo de compromisos evidencia una voluntad conjunta y dialógica entre la Entidad y quienes la apoyan en la prestación de obras o servicios, o en la venta de bienes en el marco de relaciones de contratación estatal, para así lograr la máxima transparencia y la superación de un flagelo que pervierte el significado de la contratación pública.

Cualquier incumplimiento al compromiso anticorrupción puede ser causal para la terminación unilateral y anticipada de la relación contractual, sin perjuicio del deber que tiene la entidad estatal de reportar el caso ante las autoridades disciplinarias, penales y fiscales.

Además de estos compromisos mutuos, surge como pieza clave el papel del interventor y/o supervisor en cuanto al debido control interno, en el marco de la puesta en marcha y el desarrollo de la ejecución del contrato, para evitar prácticas de corrupción. Si el interventor y/o supervisor llega a darse cuenta del empleo de prácticas corruptas en el marco de la relación contractual, su deber es reportarlo de inmediato y formalizar dicho hallazgo en las respectivas actas de seguimiento, con el fin de que no solamente se termine la relación contractual, sino que quede evidencia del acaecimiento de la práctica corrupta, para que -a posteriori- las autoridades competentes en la materia puedan identificar de manera ágil el modus operandi del actor corrupto en el marco de la relación contractual.

ARTÍCULO 64°. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO. Durante la ejecución contractual, pueden surgir circunstancias que ameriten la terminación de la relación entre el contratante y el contratista. En efecto, no se trata de una relación estática, sino de una en la cual van surgiendo circunstancias sobrevinientes en la medida en que se desarrolla la labor contractual. En atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el contrato puede terminarse antes del cumplimiento del plazo de este, cuando las partes concuerdan en ello. Para dar curso a la terminación anticipada del contrato, se debe suscribir un acta de terminación anticipada tanto por parte del ordenador del gasto, como por parte del contratista, previo concepto favorable del supervisor y/o Interventor.





POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Los casos en los cuales puede terminarse por anticipado el contrato estatal pueden ser, por ejemplo, que se cumplió con el objeto contractual en un lapso menor al inicialmente establecido, o cuando se configura alguna de las condiciones que se han definido por mutuo acuerdo entre las partes para poder dar por terminado el contrato estatal.

Cuando opera la caducidad como sanción, por el contrario, no puede hablarse de terminación anticipada por mutuo acuerdo, sino de una terminación forzosa del contrato estatal, precisamente como resultado del incumplimiento contractual por parte del contratista que ha dado lugar a la entrada en operación de dicho mecanismo drástico contemplado en el marco de las relaciones contractuales de naturaleza estatal.

ARTÍCULO 65°. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la visión de la Entidad y la del contratista. En estos casos, se debe acudir a mecanismos de solución de estas controversias, contemplados en Ley 80 de 1993, en sus artículos 68 hasta el 75, con el fin de que ellas no paralicen la prestación de los servicios que son esenciales para el interés general. Los mecanismos de solución alternativa de conflictos que surjan entre las partes pueden ser acordados de manera literal, en el contrato, o mediante una modificación posterior al mismo.

Dentro de los mecanismos de resolución de controversias, se encuentran aquellos que se basan en la autocomposición, tales como el arreglo directo entre las partes, que puede plasmarse, por ejemplo, en una transacción. También hay mecanismos alternativos de solución de conflictos en donde se involucra un tercero, tales como la conciliación entre las partes, o la intervención de un peritaje de naturaleza técnica. Además, se encuentran los mecanismos de naturaleza netamente contractual, tales como la aplicación de un pacto arbitral que exista desde un inicio, por acuerdo entre las partes, y que el surgimiento de la diferencia habilite a su aplicación.

En aquellos mecanismos que involucren tan solo la autocomposición, son las mismas partes las que, sin necesidad de la intervención de un tercero, logran solucionar las controversias entre ellas, o incluso precaver litigios futuros en cuanto a aspectos específicos de la relación contractual (surgiendo, entonces, un acuerdo previo). Dichos mecanismos son muy útiles, pero es importante recalcar que no sustituyen a figuras de emergencia y de obligatoria aceptación en el marco de las relaciones contractuales con el Estado, tales como la aplicación de la figura de la caducidad, por ejemplo. Entonces, no se trata aquí de sustituir la imposición de la caducidad mediante, por ejemplo, acuerdos de transacción (que invalidarían la precitada figura).

Ahora bien, cuando la controversia ha superado el nivel de entendimiento mutuo entre las partes, puede que surja como conveniente la intervención de un tercero para solucionar el conflicto, como es el caso en que las partes, por mutuo acuerdo, deciden que el conflicto





POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

se deje en manos de un conciliador, quien puede proponer alternativas de solución que sean útiles para las partes, siempre con el interés general como guía.

También, puede surgir como conveniente el empleo de un peritaje técnico, figura mediante la cual un experto en determinada ciencia emite un concepto sobre un asunto que concierne a dicha ciencia, y de esta manera, de manera absolutamente técnica y científica, se puede lograr superar esa diferencia que había entre las partes, debido a que ahora se tiene un conocimiento muy especializado sobre la materia que permite superar las dificultades y los focos de desentendimiento que habían sido identificados previamente. Por último, en cuanto al pacto arbitral, que es un mecanismo totalmente hetero compositivo, se trata de cuando las partes designan, mediante cláusula compromisoria o compromiso, que sean los árbitros quienes definan las controversias, en lugar de acudir ante los Jueces de la República.

ARTÍCULO 66°. SOLICITUD O RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA. Toda solicitud o reclamación presentada por el contratista durante la etapa de ejecución del contrato de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, deberá ser atendida y dar respuesta de manera oportuna dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación y en lo pertinente se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

En igual sentido se atenderá la solicitud o reclamación presentada con posterioridad al vencimiento del plazo contractual, que en lo pertinente se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, específicamente lo relacionado con el derecho de petición y procedimiento administrativo general.

La solicitud o reclamación presentada por el contratista, ya sea en la etapa de ejecución del contrato o con posterioridad al vencimiento de su plazo, debe ser en primer lugar analizada y atendida por el supervisor y/o interventor del contrato.

Antes de dar respuesta al contratista, la solicitud o reclamación deberá ser dada a conocer a la Secretaría Jurídica, para efectos de que realice el respectivo acompañamiento y asesoría jurídica respectiva.

Si se requiere información adicional que soporte la solicitud o reclamación, el supervisor y/o interventor así se lo comunicará al contratista para que la aporte o a la unidad de contratación o funcionarios que tengan la información requerida.

Con base en la información recaudada que soporta la petición y con fundamento en las pruebas e informes disponibles, se tomará la decisión, que será motivada y resolverá cada uno de los aspectos establecidos en la solicitud o reclamación del contratista.

CAPITULO VII



ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 67°. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El municipio adelantará la liquidación de los contratos que sean de trato sucesivo o en los cuales se haya pactado entre las partes o por las demás que, según analizada la conveniencia, se requiera adelantar.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se relacionan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución o terminación anticipada.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.





POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 68°. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN. Las liquidaciones de los contratos suscritos por el Municipio se adelantarán de la siguiente manera:

1. **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

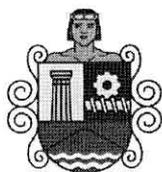
Para el efecto, el supervisor del contrato o convenio deberá remitir a la Secretaría Jurídica, el proyecto del acta de liquidación en el formato vigente, acompañado de los soportes financieros como comprobantes de egresos exitosos, auxiliares de compromisos cuando se efectúen modificación al Registro Presupuestal (Reintegros), causaciones o cuentas pagar si se encuentran vigentes al momento de liquidar, notas débito, comprobantes de rendimientos financieros en caso de fiducias, entre otros.

Conforme a la información remitida por el supervisor, se realizará una revisión del balance de la ejecución (situación que podrá ser verificada en los informes de supervisión y actas de pago formato vigente. En la cual se contará si existió recibo a satisfacción o hay obligaciones incumplidas.

Una vez verificada la información suministrada y el expediente del contrato, se devolverá de nuevo al supervisor del contrato para su impresión y recolección de firmas de las personas que intervienen.

En las minutas contractuales o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se incorpora la cláusula de autorización del contratista para hacer las notificaciones electrónicas, lo que implica que se hará llegar a los correos del contratista o asociado, las actas de liquidación para su respectiva suscripción. Si transcurrido un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su remisión por parte de la Secretaría Jurídica para contratistas que se encuentran dentro de Departamento de Antioquia o de quince (15) días hábiles siguientes para contratistas que tienen su domicilio o sucursal por fuera del Departamento; no la allegan, la entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral.

Surtido este trámite se archivará un acta original del contrato la cual se encuentra bajo custodia de la Secretaría Jurídica o archivo de esta.



En el caso de existir obligaciones pendientes o saldos por reintegrar reconocidos en el acta de liquidación deberá enviarse copia de esta a la Secretaría de Hacienda del Municipio.

- 2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad en cabeza del supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Itagüí, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

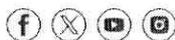
Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

En caso de desacuerdo entre el Municipio y el contratista o asociado en cuanto a los aspectos de la liquidación, solo procederá de manera unilateral en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En consecuencia, si el supervisor del contrato o convenio no obtuvo la suscripción del acta de liquidación por parte del contratista dentro del término definido, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Secretaría Jurídica la liquidación unilateral, adjuntando como mínimo la constancia de haberse hecho la notificación por correo electrónico o una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción y la respuesta con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.

- 3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 69°. EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el Municipio podrá si se requiere solicitar al





Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta por un término de veintiséis (26) meses más.

El Municipio a través de la Secretaría Jurídica realizara la verificación de las garantías que debe cumplir el contratista o asociado con posterioridad a la extinción del plazo contractual, como la estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, entre otras.

ARTÍCULO 70°. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN. Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Secretaría Jurídica - área de contratación deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

Para lo anterior, el supervisor de la unidad de contratación responsable del contrato deberá proyectar el Acta de Cierre de expediente en el Formato FO-AD-45 y remitirlo a la Secretaría Jurídica para la revisión jurídica por parte del servidor público asignado, una vez suscrito por las partes se procederá con la publicación por parte del Servidor Público asignado de la Secretaría Jurídica – área de contratación y la incorporación en el expediente del contrato.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

ARTÍCULO 71°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Itagüí, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política, la Ley, en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016, Ley 1778 de 2016, Ley 1918 de 2018, Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), Ley 2014 de 2019 y los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, 753 de 2019, y las demás normas relacionadas aplicables a la materia, que se adicionen, deroguen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 72°. CONCEPTOS. En el Municipio de Itagüí la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

a. INHABILIDAD.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

b. INCOMPATIBILIDAD.

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

c. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al municipio indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato.

En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por el Municipio, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera el Municipio procederá de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Municipio, según corresponda.





POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 73°. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR. Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Itagüí, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 74°. CONFLICTOS DE INTERESES. En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) que establece que este surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha determinado las principales características del conflicto de interés, así:

- a. Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- b. Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- c. Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- d. Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- e. Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- f. Afecta el normal funcionamiento de la Entidad pública.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad civil o de crianza, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Para prevenir y mitigar la ocurrencia de conflictos de interés, además de conocer las características generales de los conflictos de interés, el servidor público deberá comprender que estará inmerso en un conflicto cuando:

- a. Acepte favores o regalos del sector privado durante el proceso de contratación.



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- b. Asesore al municipio mientras trabaja o consulte con el sector privado.
- c. Tenga la facultad de otorgar contratos a proveedores con los cuales tiene intereses financieros o personales.
- d. Evite los señalamientos o realice una selección o supervisión superficial del contrato, descuidando el interés público.
- e. Evalúe las necesidades de la entidad o estructure los criterios de selección de las propuestas de acuerdo con recomendaciones externas.

Existen muchas otras circunstancias que el servidor público debe tener en cuenta, sin embargo, estas son las más cotidianas en materia de contratación administrativa. Conocer todos estos escenarios permite la generación de estrategias de prevención y mitigación, en tanto representan situaciones para tener en cuenta en el momento de realizar los procesos de contratación.

Como se mencionó, el conflicto de interés puede ser resuelto y desarticulado antes de que se materialice en un acto irregular o de corrupción. Por esta razón, se ha establecido un mecanismo para que el servidor público pueda declararse impedido en cualquier actuación que lo ponga frente a un conflicto de interés. Este procedimiento está establecido en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011.

En virtud de la anterior normativa, el servidor público que desee declararse impedido deberá, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación de conflicto de interés, enviar un escrito motivado exponiendo las razones para declararse impedido, a su superior jerárquico. En caso de no tener uno, el escrito deberá estar dirigido al alcalde.

Una vez recibido el escrito, la autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, se determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto se ordenará la entrega del expediente.

El procedimiento anteriormente mencionado está dirigido a los servidores públicos que, de manera voluntaria, manifiestan la situación de conflicto de interés. Sin embargo, puede ocurrir el escenario en el cual un tercero sea quien quiera denunciar la situación de conflicto de un servidor público en específico. Para lo anterior, deberá recurrir a la figura de la recusación. Para estos efectos, quien quiera recusar a un servidor seguirá el procedimiento anterior, sin embargo, se le otorgará un plazo de cinco (5) días al recusado para que manifieste si acepta o no dicha recusación.



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Alcaldía de Itagüí

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

En cualquiera de los dos escenarios, la actuación administrativa se suspenderá hasta cuando se decida.

Para información más detallada sobre la identificación, prevención mitigación y procedimiento aplicable para declarar los conflictos de interés se puede consultar la siguiente guía: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

Además, se recomienda el uso del siguiente hipervínculo, en el cual, el funcionario público puede encontrar diferentes materiales sobre los Conflictos de Interés, una caja de herramientas normativa y diferentes guías sobre la prevención y mitigación de los conflictos de interés: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

ARTÍCULO 75°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones municipales que le sean contrarias. En caso de vacío regulatorio, será menester la remisión normativa a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, las que las modifiquen o adicionen y sus decretos reglamentarios de orden nacional.

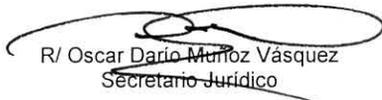
Dado en Itagüí el

13 FEB 2025

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


DIEGO TORRES SÁNCHEZ
Alcalde Municipal


P/ Karen España Cardenas
Grupo Contratación
Secretaría Jurídica


R/ Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico