

# MANUAL DE CONTRATACION

**“ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 183 DE AGOSTO 31 DE 2011 Y AJUSTADO  
MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 185 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2014”**

## EQUIPO DIRECTIVO

**ANA MARIA LOAIZA MENDEZ**  
Gerente

**MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO**  
Jefe Jurídica

**JOSE DAVID DIAZ SOTOMAYOR**  
Director Técnico

**CELY CECILIA FIGUEROA BANDA**  
Coordinadora Elaboración del Manual de  
Contratación

## PRESENTACION

Montería Ciudad Amable S.A.S., es una Sociedad Pública descentralizada del Orden Municipal, cuyo patrimonio es 100% público, constituida por el Alcalde de Montería a través del Decreto No.0543 de agosto 10 de 2010, en virtud de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No.006 de 2010 ratificado por el Acuerdo No.037 de 2011, con el objeto de implementar y construir un Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros en la ciudad de Montería, y en atención a lo establecido en el documento CONPES No.3638 de 2010.

Montería Ciudad Amable S.A.S., es una sociedad con accionista único, que es el Municipio de Montería, por lo que al ser una entidad de naturaleza pública en los términos del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, la misma se rige por el conjunto de reglas y principios imperantes en los procesos de contratación, los cuales son fundamentales en el funcionamiento de las entidades estatales.

Es así como, el levantamiento, estandarización y mejoramiento de procesos, se constituye en un ejercicio de vital importancia para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios prestados por las entidades del Estado. Por lo que, Montería Ciudad Amable S.A.S emprende esta tarea, con el ánimo de fortalecer sus procedimientos, de tal manera que sus servicios sean prestados con la mayor diligencia y oportunidad.

Los procesos de contratación se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y decretos reglamentarios, siendo uno de éstos el Decreto No.1510 de 2013, los cuales se encuentran constantemente sujetos a modificaciones y/o actualizaciones, que deben ser identificadas y aplicadas para el correcto desempeño de la gestión contractual.

Dentro de la nueva dinámica contractual se ha suscitado, como componente para la búsqueda de la consolidación de los fines esenciales del Estado, bajo el amparo de la colaboración de la provisión de los proveedores de bienes y servicios, bajo el designio de los principios de la función pública y bajo el criterio principal con el cual ha sido concebida, la Agencia **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, para organizar el proceso de compras y contratación con lo cual se pretende que la actividad sea más eficiente.

Así mismo, el Decreto 1510 de 2013, por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, establece en su artículo 160 lo que al tenor reza: *“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”*

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad, buscando que la adquisición de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de los fines de Montería Ciudad Amable S.A.S, se realice con el más alto nivel de eficiencia, eficacia y efectividad.

## CONTENIDO

CAPITULO I.....	8
GENERALIDADES.....	8
1.1 OBJETIVO.....	8
1.2 MARCO ESTRATÉGICO .....	8
1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S .....	11
1.4. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN .....	13
1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	14
CAPÍTULO II.....	19
DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	19
2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL.....	19
2.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	19
2.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	19
2.4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	24
2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	36
2.6. ETAPA CONTRACTUAL.....	42
2.7. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN .....	46
CAPITULO III.....	49
3.1 LICITACION PÚBLICA .....	49
3.2 CONCURSO DE MERITOS.....	55
3.3. SELECCIÓN ABREVIADA.....	64
3.3.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	64
3.3.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.....	71

3.3.3 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	79
3.3.4 DECLARATORIA DE DESIERTA.....	83
3.3.5 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	89
3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA .....	97
3.4.1 URGENCIA MANIFIESTA .....	97
3.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS .....	98
3.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS .....	98
3.4.4 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL .....	101
3.4.7 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....	103
CAPITULO IV.....	105
GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA .....	105
4.1. CONCEPTOS.....	105
4.2. OBJETO.....	106
4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO .....	107
4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....	108
4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR .....	112
4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA .....	115
4.7. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	117
4.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .	117
CAPÍTULO V.....	119
GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS .....	119
5.1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS.....	119
5.2. EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL .....	131

5.3. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	132
CAPÍTULO VI.....	134
GLOSARIO .....	134

## **INTRODUCCION**

El Manual de contratación para Montería Ciudad Amable S.A.S., integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite estandarizar el proceso de contratación, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios. Esta guía es una herramienta de trabajo para los servidores de Montería Ciudad Amable S.A.S., y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día exige este proceso.

El Manual de contratación para Montería Ciudad Amable S.A.S., está conformado por cuatro capítulos, en los cuales se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo. En este sentido es importante resaltar que solo con la acción coordinada y comprometida de todas y todos, se lograra la adquisición de bienes, obras y servicios con la mayor racionalización y optimización de recursos contribuyendo de manera efectiva a la consecución de los objetivos y metas propuestas para el exitoso funcionamiento de Montería Ciudad Amable S.A.S.

En el primer capítulo del manual se presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en Montería Ciudad Amable S.A.S y la planeación de la contratación, donde se contempla la metodología para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; el segundo capítulo contiene el proceso con sus subprocesos: precontractual, contractual y post-contractual; en el tercer capítulo se establece el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso; el cuarto capítulo contiene algunos elementos generales sobre la interventoría o supervisión de los contratos. Por último forman parte de este Manual, un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales.

La selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de Montería Ciudad Amable S.A.S, debe ser el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación, coordinación y ejecución de todas las actividades, tareas, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, todo ello enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1 OBJETIVO**

El presente Manual, es una guía de orientación para facilitar el desarrollo del proceso contractual, bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y de los principios constitucionales de la función administrativa.

Se busca dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, obras y servicios, los servidores intervinientes, y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, hasta su ejecución, vigilancia y control, en los procesos contractuales que deba adelantar Montería Ciudad Amable S.A.S.

#### **1.2 MARCO ESTRATÉGICO**

**MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.** implementará el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros, permitiendo a la población del municipio de Montería, contar con un servicio de transporte público de pasajeros de calidad, oportuno, confiable, con condiciones de accesibilidad, costos acordes y eficientes en la prestación del servicio. Esto implicara la recuperación de zonas deprimidas del centro de la ciudad con la reconstrucción de andenes amplios y generosos para así brindarle a los peatones una mejor movilidad.

#### **Misión**

**MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S** es una entidad del Municipio de Montería, encargada de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), que permitirá a la población contar con un servicio eficiente, gracias a los recursos del Municipio y del Estado. El talento humano idóneo con el que se cuenta y la comunicación permanente y transparente, nos permite generar confianza en la comunidad y los entes reguladores.

#### **Visión**

En 2016 poner en marcha el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural y a su vez ser reconocidos

por la comunidad monteriana como gestores del desarrollo y movilidad del transporte público en la ciudad de Montería.

## **Políticas**

### **Política General**

Somos una entidad comprometida con la puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público en Montería, para la satisfacción de las necesidades y expectativas de toda la ciudadanía monteriana en materia de transporte público. Por medio del presupuesto con el que se cuenta, los estudios previos, las especificaciones técnicas, gestiones interinstitucionales y sociales, se garantiza la implementación y puesta en marcha del SETP, para que todos los monterianos cuenten con un medio público de transporte eficiente, oportuno, seguro y confortable, cumpliendo la normatividad legal vigente y apoyándose en un personal idóneo que garantice la mejora continua del sistema y el desarrollo social y cultural del municipio.

### **Política De Comunicación**

Montería Ciudad Amable S.A.S. se compromete a divulgar constantemente toda la información de su gestión contractual, social, financiera por medios de comunicación eficientes y exequibles, que transmitan todos los datos de interés a la comunidad y entes de control de forma oportuna, transparente, actualizada, veraz y confiable. Para garantizar el buen actuar y gestión de la entidad.

### **Política Ambiental**

Montería Ciudad Amable S.A.S. se compromete a respetar y hacer respetar los procesos naturales, protegiendo la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general. Con dicho fin, la Entidad se compromete a establecer lineamientos en esta materia que comprendan mecanismos de educación y promoción; uso de tecnologías limpias; manejo de desechos y uso de recursos no renovables.

### **Política Social**

Montería Ciudad Amable S.A.S. se orientará hacia el bienestar social de la comunidad en todas sus actuaciones, que por convicción a la forma y espíritu de la legislación, escuche, responda y supere las expectativas de nuestros grupos de interés y genere con ellos relaciones sólidas, basadas en el respeto y la confianza.

### **Objetivos Institucionales**

- Construir e implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros SETP en Montería.
- Asegurar los recursos necesarios para la implementación del sistema.
- Gestionar la infraestructura necesaria para la implementación del SETP.
- Generar en el transporte público monteriano una movilidad adecuada, eficiente, ágil y segura.
- Realizar toda la gestión social para la construcción de obras y puesta en marcha del sistema.
- Asegurar el ingreso de personal idóneo en la organización.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento continuo del SETP.
- Mantener una vía de comunicación transparente frente a la comunidad y a los entes de control

## **PRINCIPIOS**

Los principios que guiarán la gestión de la Empresa son:

**DIGNIDAD HUMANA:** Entendida como la trascendencia del ser humano como un fin en sí mismo y el deber ético de establecer una relación de respeto integral con los ciudadanos como reconocimiento de su condición humana.

**JUSTICIA:** Entendida como la disposición de dar a cada quien lo que le es debido y lo que le corresponde en virtud de su condición humana, de sus derechos, de su trabajo y de su condición de ciudadano.

**TRANSPARENCIA:** Entendida como la obligación de la administración pública de actuar ante los ciudadanos de manera pública y abierta, tanto en sus decisiones y motivaciones, como en sus procesos y mecanismos y con el respeto por el acceso a la información; comprende el deber del servidor público de proceder visiblemente y de reconocer la importancia de la vigilancia del ciudadano y de la sociedad.

**RESPECTO:** Entendido como la actitud de trato considerado, amable, comprensivo y tolerante hacia los demás.

**TOLERANCIA:** Entendida como la actitud de respeto hacia las opiniones y actitudes ajenas; implica la aceptación de las diferencias y el reconocimiento a las minorías; y comprende la valoración de las críticas y el actuar en consecuencia de las que son válidas.

## **VALORES**

Los valores básicos que orientarán la gestión de la Empresa son:

**TRANSPARENCIA:** Consiste en ser claro, evidente, sin duda ni ambigüedad, visible y abierto como servidor público y ser individual.

**COMPROMISO:** Este consiste en actuar con disponibilidad, convicción y entrega en el cumplimiento de nuestras obligaciones.

**RESPONSABILIDAD:** Consiste en cumplir bien, a tiempo y con empeño nuestras funciones y obligaciones

**RESPECTO:** Reconocer la legitimidad de los demás para ser distintos a mí, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia en sociedad.

**SERVICIO:** Lograr y mantener la satisfacción de los requerimientos y expectativas de nuestros clientes.

**TOLERANCIA:** Aceptar las diferencias existentes entre las personas para lograr una sana convivencia.

**PARTICIPACIÓN:** Abrir espacios para que otros hagan parte de una actividad. Aportar, desarrollar, retroalimentar y tomar parte de las acciones institucionales.

## **1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S**

La contratación de Montería Ciudad Amable S.A.S se regirá por el estatuto general de contratación de la administración pública, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten, adicionen o complementen, y en lo no previsto en ellas, por las leyes Civiles, Comerciales y el Código Contencioso Administrativo vigente.

También será aplicable a la contratación de Montería Ciudad Amable S.A.S, el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

A continuación se relacionan algunas normas que forman parte del marco jurídico que regula la contratación de Montería Ciudad Amable S.A.S y que serán de utilidad para los usuarios de este manual.

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 115 de 1996, por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción Administrativa.
- Ley 1150 de 2007 por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos.
- Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario único.
- Ley 816 de 2003 por la cual se apoya a la industria Nacional a través de la Contratación Pública, reglamentada por el Decreto 2473 de 2010.
- Ley 819 de 2003 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, Responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1450 de 2011, Por la cual se expide el plan de desarrollo 2010 -2014.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública.
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamentan el sistema de compras y contratación pública.

#### **1.4. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

En consonancia con lo anterior, mediante Acta de Junta Directiva N° 001 de Septiembre 07 de 2010 se aprobaron los estatutos de la sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S. los cuales establecen en los artículos 20 y 26 lo siguiente:

*“Artículo 20: Funciones de la junta directiva:*

*3. Facultar y autorizar al Gerente de la sociedad para celebrar actos y contratos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

*Artículo 26: Corresponde al Gerente de Montería Ciudad Amable S.A.S:*

*g) Celebrar los actos y contratos, entre 1 a 499 salarios mínimos legales vigentes, que estén comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que ésta desarrolle plenamente los fines para los cuales ha sido constituida, acorde a los estatutos y procedimientos pertinentes”*

##### **1.4.1 DELEGACIÓN**

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores Públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin perjuicio de lo anterior, el art. 21 de la ley 1150 de 2007, señaló: *“En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedaron exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual”.*

## **1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud a lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, con el liderazgo de la Gerencia, Director Técnico y Jurídico, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** debe señalar la necesidad, y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

**MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta

información no representa compromiso u obligación alguna por parte de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

**MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el portal de Colombia Compra Eficiente, y cumplir con las disposiciones contenidas en la **“GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”**, que para el respectivo año se publique en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

### **1.5.1 PREPARACIÓN DEL EQUIPO PARA EL PAA**

#### **1.5.1.2 COMITÉ DE COMPRAS**

El comité de compras será el grupo conformado por Gerente, Director Técnico, Jefe Jurídico, Coordinadores Áreas Financieras y de Contratación de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, quienes contarán con el apoyo de los líderes de las diferentes áreas al interior de la entidad, el comité estará encargado de gestionar por medio de una planeación idónea la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

El comité de compras será responsable de:

- Ejercer control sobre las necesidades de compra de Montería Ciudad Amable S.A.S.
- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaborar el documento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Revisar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, y actualizarlo cuando a esto haya lugar.
- Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes.
- Aplicar las políticas de adquisiciones para Montería Ciudad Amable S.A.S.
- Determinar la modalidad de adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, por lo cual el comité de compras estará conformado por un equipo multidisciplinario, que podrá delegar actividades y responsabilidades a los coordinadores de las distintas áreas de la entidad para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

### **1.5.2 METODOLOGÍA**

Los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las diferentes áreas o dependencias de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** remitirán sus requerimientos en materia de contratación al responsable delegado por el comité de compras de recabar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el portal de Colombia Compra Eficiente.

El comité de compras analizará junto a los delegados asignados para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, y conociendo el presupuesto estimado para la vigencia se procederá a revisar el documento final por Gerencia, quien dará el visto bueno final.

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

### **1.5.3 DECLARACIÓN ESTRATÉGICA**

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

- a. Nombre de la entidad
- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Página web
- e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- f. Información de contacto
- g. Valor total del PAA
- h. Límite de contratación de menor cuantía
- i. Límite de contratación de mínima cuantía
- j. Fecha de última actualización del PAA

### **Detalles De Los Bienes, Obras O Servicios**

**MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** debe separar:

Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario delegado por el comité debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificarlos bienes y servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

### **Información Para Los Proveedores**

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

### **Principales Objetivos**

El delegado por el comité de compras para la consolidación del PAA, incluirá la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento respectivo:

*“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.”*

## **Advertencia**

El delegado por el comité de compras para la consolidación del PAA, incluirá la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento respectivo:

*“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”*

### **1.5.4 PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. **MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.** debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO CONTRACTUAL**

En los procesos contractuales adelantados por Montería Ciudad Amable S.A.S., se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y su secuencias adelantadas por Montería Ciudad Amable S.A.S., desde la planeación hasta el vencimiento de la garantía de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde, para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL**

En virtud a lo establecido por el Artículo 1 del Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S. procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

#### **2.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de Montería Ciudad Amable S.A.S., para efectos del Decreto No. 4170 de 2011 son:

1. Montería Ciudad Amable S.A.S., de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

#### **2.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de Montería Ciudad Amable S.A.S.:

##### **2.3.1. INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL**

### 2.3.1.1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos, el Gerente designará mediante acto administrativo un Comité Evaluador.

En virtud a lo establecido por el Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S. designará un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el cual el Gerente, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

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

En todo caso, el Comité Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

GRUPO JURIDICO	GRUPO TECNICO	GRUPO FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe jurídica</li> <li>• Funcionario o Contratista del Área Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Funcionario (s) o contratista (s) del Área Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista (s) del Área Financiera.</li> </ul>

- La Oficina Asesora Jurídica, o el Área Técnica ejercerá la coordinación del Comité.

- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

### **2.3.1.1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento del Jefe de Jurídica y del requirente de la Contratación.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Oficina Asesora Jurídica (Abogado coordinador de contratación), es la encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

El Comité Evaluador de los procesos de contratación, será designado por el ordenador del gasto del proceso (Gerente) a la par con el cierre del mismo; una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Oficina Asesora Jurídica (Abogado contratista-Coordinadora de Contratación).

Será responsabilidad del área donde surge la necesidad de contratación y de la correspondiente oficina jurídica (Abogado coordinador de contratación), según el caso, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, se recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del área donde surge la necesidad de contratación y de la correspondiente oficina jurídica (Abogado coordinador de contratación), a los diferentes aspectos evaluables.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores, a más tardar a las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación por parte del Comité Asesor y Evaluador, en la Oficina Asesora Jurídica (Abogado coordinador de contratación), de Montería Ciudad Amable S.A.S.

La Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), recibirá los Informes de evaluación técnico, jurídico y financieros, inmediatamente sea recibido para la estructuración del consolidado habilitante de evaluación y la aplicación del consolidado puntuable de evaluación.

El último día establecido para el cierre de evaluación del proceso, será responsabilidad del Coordinador del Comité Asesor y Evaluador, garantizar la respectiva reunión general de todos los miembros del Comité, para socializar el producto final de la evaluación, una vez realizadas las respectivas subsanabilidades.

El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Coordinador del Comité Asesor, quien recibirá debidamente suscrito por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador dicho soporte a más tardar las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación del Comité Asesor y Evaluador.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), a los respectivos miembros del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En todo caso, las observaciones deberán estar resueltas a más tardar el día hábil anterior a la fecha de

realización de la audiencia de adjudicación o publicación del acto administrativo de adjudicación.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará a la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación) de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador.

### **2.3.1.2. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La dependencia que requiere la contratación de obras, bienes o servicios, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 10, 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, para el inicio del proceso contractual. Así mismo, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección a la Gerente quien remitirá mediante oficio a la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación).

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles. En todo caso, la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones y licencias, deberán ser radicados ante la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

### **2.3.1.3. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS PREVIOS DE MERCADO O SECTOR**

La dependencia o área que requiere la contratación de obras, bienes o servicios, en su calidad de encargada de elaborar los estudios previos, estudio del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 10, 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, convocará con la suficiente antelación y de considerarlo necesario, la integración del Comité Interdisciplinario de Estudios Previos de Mercado o Sector.

Este comité deberá estar integrado por el Asesor Jurídico (Abogados de la oficina Coordinadora de Contratación); un profesional en economía, mercadeo, negocios, o disciplina afín; por el Director Técnico de la entidad y/o por contratistas de apoyo a ésta área, de ser necesario, y por el jefe del área que requiera el bien, obra o servicio, y su función básicamente será establecer e implementar las estrategias técnicas, administrativas y económicas para la estructuración del estudio de sector o planeación, estudios previos, estudio de mercado, evaluación de riesgos y la determinación de requisitos habilitantes.

El líder del Comité será el jefe del área que requiera el bien, obra o servicio, quien se encargará de elaborar y suscribir las actas respectivas y realizar seguimiento al cronograma de estudios previos, mercado y sector y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

## **2.4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

### **2.4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 4 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 10, 15,16,17,18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. En todo caso, la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

#### **2.4.1.1 ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO, DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DEL RIESGO, CAPACIDAD RESIDUAL**

La contratación debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien obra o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar los “Estudios Previos”, los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las sustituyan, modifiquen y/o adicionen. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, suscrito por la persona delegada por el ordenador del gasto para estos efectos.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de contratos de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), en físico y magnético, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, y del oficio que

imparta el Gerente para iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio a este proceso.

La Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos y el Gerente imparta la orden por escrito de inicio del proceso, no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos en los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, capacidad residual (Para el caso de contratos de obras), la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de contratos de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán

integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

#### **2.4.1.1.1. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA TODOS LOS PROCESOS A EXCEPCIÓN DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que Montería Ciudad Amable S.A.S., pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Montería Ciudad Amable S.A.S., debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Montería Ciudad Amable S.A.S., no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, Montería Ciudad Amable S.A.S. no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que Montería Ciudad Amable S.A.S., contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

#### **2.4.1.1.2. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Dado lo reglamentado por el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S., deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### **2.4.1.1.3. ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR**

Montería Ciudad Amable S.A.S., dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través del área respectiva con el apoyo del Comité Interdisciplinario, si es del caso, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (Análisis del sector). Montería Ciudad Amable S.A.S. debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los análisis del sector, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual con el respaldo técnico del Comité Interdisciplinario, si es del caso, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación). Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

En tratándose de proyectos de inversión, los estudios de costos en el mercado serán realizados por el área Técnica, con el apoyo del Área Financiera y el Área solicitante. En estos eventos, los estudios de mercado y análisis históricos deben estar ajustados al proceso de selección, pudiéndose acudir como factores de definición del precio, una estructura de costos definidos por valores unitarios.

Para la realización de procesos contractuales a efectos de garantizar el cabal funcionamiento de Montería Ciudad Amable S.A.S., los estudios de mercado serán efectuados por la dependencia que lo requiera, con el acompañamiento del área financiera y jurídica.

#### **2.4.1.1.4. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**

En razón a lo ordenado por el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área donde surge la necesidad de contratar en coordinación con el área de contratación, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Montería Ciudad Amable S.A.S., no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

#### **2.4.1.1.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Montería Ciudad Amable S.A.S., a través del área que tiene la necesidad de contratación, deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad a lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013.

#### **2.4.1.1.6. CAPACIDAD RESIDUAL (K)**

El interesado en celebrar contratos de obra con Montería Ciudad Amable S.A.S., deberá acreditar su capacidad residual o K de contratación para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

1. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con entidades estatales y con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios y uniones temporales en los cuales el proponente tenga participación, con Entidades Estatales y con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obras suscritos con concesionarios.
3. Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años. Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligados a tener RUP, Montería Ciudad Amable S.A.S. solo solicitará como documento adicional el estado de resultado del año en que el proponente obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe calcular la capacidad residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del proceso de contratación, de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en el Decreto 791 de abril 22 de 2014.

#### **2.4.1.1.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto; cuando se trate de proyectos de inversión, deberá obtenerse el visto bueno por parte del Director del Área Técnica. Surtido este trámite, la Oficina Jurídica, en virtud de la resolución de delegación No. 027 del 29 de enero de 2011, emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados en la actualidad para requerir la iniciación de un proceso de selección, de contratos, el Gerente o su suplente.

La Gerente del Ente Gestor, es la persona encargada de solicitar disponibilidades presupuestales, previo requerimiento del Director Técnico o Jefe de Jurídica de Montería Ciudad Amable S.A.S., sí hay lugar a ello.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar el requerimiento correspondiente ante la Gerencia, con el fin de que ésta, tramite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante la Junta Directiva de Montería Ciudad Amable S.A.S.

#### **2.4.1.1.8. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS**

Como parte de los estudios previos, la dependencia de Montería Ciudad Amable S.A.S., que requiera el bien, obra o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

#### **2.4.1.1.9. PUBLICIDAD EN EL SECOP**

Montería Ciudad Amable S.A.S., en cumplimiento a lo establecido por el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, está obligada a través de una persona natural o jurídica contratada para ello, a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

Montería Ciudad Amable S.A.S., está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.

#### **2.4.1.1.10 AVISO DE CONVOCATORIA**

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de Montería Ciudad Amable S.A.S.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde Montería Ciudad Amable S.A.S., atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que Montería Ciudad Amable S.A.S. cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
12. El cronograma.

13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

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.

#### **2.4.1.1.11 PLIEGOS DE CONDICIONES**

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que Montería Ciudad Amable S.A.S., debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si Montería Ciudad Amable S.A.S. y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual Montería Ciudad Amable S.A.S. puede expedir adendas.
14. El cronograma de los procesos de contratación. Montería Ciudad Amable S.A.S., deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

#### **2.4.1.1.12. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES**

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

#### **2.4.1.1.13. FACTORES DE DESEMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, Montería Ciudad Amable S.A.S., escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

#### **2.4.1.1.14. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **2.4.1.1.15. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

Montería Ciudad Amable S.A.S., puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Montería Ciudad Amable S.A.S., puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe publicar a través de la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

### **Ofrecimiento más Favorable para la Entidad**

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe determinar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las reglas señaladas en los pliegos de condiciones y las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, Montería Ciudad Amable S.A.S., debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio; si Montería Ciudad Amable S.A.S., decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de Montería Ciudad Amable S.A.S. relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que Montería Ciudad Amable S.A.S. asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Comisión es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

#### **2.4.2. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos y del sector, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria, de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.
- La orden impartida por la Gerencia de iniciar los procesos.

**NOTA:** La Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica.

En todo caso, la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos y análisis del sector, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

#### **2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Montería Ciudad Amable S.A.S., seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

##### **2.5.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Montería Ciudad Amable S.A.S., efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con

excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3, 4, y el numeral 5 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace Montería Ciudad Amable S.A.S., para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

### **Presentación de la oferta de la manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública**

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Entidad Estatal dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo

del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso

#### **2.5.1.1. AUDIENCIAS EN LA LICITACIÓN**

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, Montería Ciudad Amable S.A.S., debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Montería Ciudad Amable S.A.S., debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo siguiente:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por Montería Ciudad Amable S.A.S., a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de Montería Ciudad Amable S.A.S., requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Montería Ciudad Amable S.A.S., debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que Montería Ciudad Amable S.A.S., haya señalado con anterioridad.
4. Montería Ciudad Amable S.A.S., puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el SECOP.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

### **2.5.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S., realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- 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. En este evento, siempre que el reglamento así lo señale, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de Montería Ciudad Amable S.A.S., que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en situación de competencia, en los términos establecidos en el artículo 63 del Decreto No.1510 de 2013.

### **2.5.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto No.0019 de 2012 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que corresponden a los *“que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”*, de igual forma procede la contratación a través del concurso de méritos para los proyectos de arquitectura.

En la selección de consultores Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá escoger cualquiera de las modalidades de selección; concurso de méritos abierto o con precalificación.

#### **2.5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Montería Ciudad Amable S.A.S., a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá: 1) La causal que invoca para contratar directamente. 2) El objeto del contrato. 3) El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4) El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en la normativa citada, así:

- La contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República
- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o Consejo de la Judicatura que requieran reserva.
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **2.5.5. MÍNIMA CUANTÍA**

Montería Ciudad Amable S.A.S., adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de Montería Ciudad Amable S.A.S., independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, y en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las

condiciones técnicas exigidas. b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. c) la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. d) la comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

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

Conforme a lo señalado en el decreto 1510 de 2013, se le dará aplicación a lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la descripción del objeto a contratar identificado con el 4to nivel del clasificador de bienes y servicios, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato y su justificación, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

#### **2.5.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA**

Para que Montería Ciudad Amable S.A.S., adquiera bienes en grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía establecida para la entidad, deberá agotar el siguiente procedimiento.

1. Debe realizar una La invitación y esta debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
  - (a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
  - (b) la forma de pago.
  - (c) el lugar de entrega.
  - (d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
  - (e) la forma y el lugar de presentación de la cotización.
  - (f) la disponibilidad presupuestal.
2. Montería Ciudad Amable S.A.S., debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

**Nota:** Montería Ciudad Amable S.A.S., de acuerdo requerido es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

#### **2.6. ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas municipales, departamentales y nacionales, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

### **2.6.1. DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con las normas vigentes, los contratos de Montería Ciudad Amable S.A.S., se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto. La disponibilidad presupuestal será expedida por parte de la Oficina Jurídica de Montería Ciudad Amable S.A.S., de conformidad a la delegación efectuada a través de Resolución No.027 de enero 29 de 2011. El contratista deberá acreditar que 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. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la jefe de jurídica de Montería Ciudad Amable S.A.S., en virtud de la resolución de delegación No. 027 del 29 de enero de 2011.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el cronograma, Montería Ciudad Amable S.A.S., debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

#### **2.6.1.1 GARANTÍA**

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica (Abogado contratista Coordinador de Contratación) entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por la Oficina Jurídica, en virtud de la resolución de delegación Resolución No.012 de Octubre 14 de 2010 por el Gerente (E) de Montería Ciudad Amable S.A.S.

Conforme al artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 77 del Decreto No.1510 de 2013, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los

interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía establecida por Montería Ciudad Amable S.A.S., en los términos del literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, ni tampoco serán obligatorias en la contratación directa, caso en los cuales corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad de exigir la garantía en los contratos referenciados con anterioridad, Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión.

## **2.6.2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo.

### **2.6.2.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Cuando se trate de adiciones y prórrogas, de contratos o convenios, suscritos en desarrollo o con ocasión de una Convocatoria Pública, la solicitud respectiva deberá estar soportada con el concepto emitido por el Supervisor o Interventor y el Área responsable de la Convocatoria.

### **2.6.2.2. OTRAS MODIFICACIONES**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución, del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación

respectiva, para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Asesora Jurídica (Abogado contratista Coordinador de Contratación). En todo caso, dicho ajuste deberá hacerse por escrito y no podrá modificar el objeto.

### **2.6.3. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse la fecha en que debe reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

### **2.6.4. CESIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos que celebre Montería Ciudad Amable S.A.S., de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de Montería Ciudad Amable S.A.S. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato sin previa autorización de Montería Ciudad Amable S.A.S.

En el caso de contratos celebrados por convocatorias públicas, podrá subcontratar el contratista en el monto señalado en los pliegos de condiciones elaborados para cada proceso.

### **2.6.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES**

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

### **2.6.6. PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS**

De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada y vigilada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual Montería Ciudad Amable S.A.S. debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por Montería Ciudad Amable S.A.S. a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil, la cual es irrevocable y deberá ser de administración y pagos.

En los pliegos de condiciones, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

#### **2.6.7. DE LA DETERMINACIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS**

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

#### **2.6.8. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN**

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, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

#### **2.7. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN**

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, Montería Ciudad Amable S.A.S., procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993

y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, Montería Ciudad Amable S.A.S., efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación de Montería Ciudad Amable S.A.S., efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

### **2.7.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Oficina Jurídica (Abogado contratista Coordinador de Contratación) un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

No obstante lo anterior, vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Civil.

### **2.7.2. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

De conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, Montería Ciudad Amable S.A.S. y sus contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, y demás mecanismos de solución de conflictos consagrados para estos efectos en la normatividad que regule la materia, y de conformidad a lo establecido en las cláusulas contractuales.

### CAPITULO III

#### 3.1 LICITACION PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual se hará cuando el bien, servicio u obra a contratar no se encuentre dentro de alguna de las causales contempladas en la demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3, 4, 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, ley 80 de 1993, y en los Artículos 38 y 39 Decreto 1510 de 2013.

<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de Adquisiciones
<b>2</b>	Elaborar documento base de Cotización	Área o dependencia que requiere la contratación	Documento base de cotización
<b>3</b>	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Cotizaciones
<b>4</b>	Realizar el estudio del mercado y del sector, con base en las cotizaciones y consultas en las bases de datos de entidades que correspondan con la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Estudio de mercado y del sector
<b>5</b>	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
<b>6</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente de la entidad previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
<b>7</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
<b>8</b>	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la Gerencia, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
<b>9</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Estudios previos, análisis del sector y demás anexos y/o documentos definitivos

<b>10</b>	Elaborar cronograma del proceso	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante.	Cronograma del proceso
<b>11</b>	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales en coordinación con el área o dependencia solicitante y área financiera.	Pliego de condiciones
<b>12</b>	Enviar a la Gerencia para conocimiento y recomendaciones de Montería Ciudad Amable S.A.S., el proyecto de pliego de condiciones (5 días hábiles antes de su publicación en SECOP)	Área Jurídica, profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales.	
<b>13</b>	Publicar aviso de que trata el artículo 224 del Decreto 0019 de 2012.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Publicación en SECOP y en la página Web de la entidad contratante
<b>15</b>	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en SECOP, 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales, y persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>16</b>	Recibir las observaciones; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero para que se den las respuestas correspondientes	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones por escrito y/o medio magnético
<b>17</b>	Analizar y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y Área financiera si son de carácter financiero	Respuesta a observaciones del pliego de condiciones
<b>18</b>	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones y publicar en SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Publicación en SECOP
<b>19</b>	Consolidar el pliego de	Área Jurídica-Profesional	

	condiciones definitivo	contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones definitivo
<b>20</b>	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Proyección resolución apertura del proceso
<b>21</b>	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución apertura del proceso
<b>22</b>	Apertura del proceso: Publicar resolución y Pliego definitivo en SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el Secop	Publicación en SECOP
<b>23</b>	Celebrar audiencia de asignación y distribución de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones, si es del caso.	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con la dependencia solicitante.	Acta de audiencia
<b>24</b>	Formalizar y ordenar la publicación en el SECOP, del acta de audiencia asignación y distribución de riesgos y de Aclaratoria de pliegos si es del caso.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Acta de audiencia y Publicación en SECOP
<b>25</b>	Responder las observaciones que se presenten durante el plazo de la licitación; elaborar adendas cuando sea necesario, y publicar en SECOP	Área Jurídica- profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera si son de carácter financiero, y persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Documento de respuestas y/o adendas.

<b>26</b>	Efectuar acto de cierre: Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos contractuales y Gerencia	Acta de cierre de la licitación y propuestas de oferentes
<b>27</b>	Proyectar, para firma del Gerente o suplente el acto por el cual se designa el comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Resolución comité asesor
<b>28</b>	Expedir resolución que designa Comité asesor.	Gerente, o suplente	Resolución comité asesor
<b>29</b>	Publicar en el SECOP, la resolución que designa Comité asesor	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el Secop	Publicación en el SECOP, de la resolución que designa Comité asesor
<b>30</b>	Enviar al comité asesor, la comunicación que hacen parte del comité y las propuestas recibidas para su evaluación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Documentos de propuestas recibidas
<b>31</b>	Realizar verificación previa jurídica, técnica, económica, financiera, y evaluación de las propuestas	Comité Asesor	
<b>32</b>	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar los proyectos de comunicaciones, según el caso.	Comité Asesor	
<b>33</b>	Remitir solicitudes de aclaración	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitudes de aclaración
<b>34</b>	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Aclaraciones de proponentes
<b>35</b>	Realizar la evaluación motivada, verificar los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla al área jurídica	Comité Asesor	
<b>36</b>	Recibir las evaluaciones motivadas	Área Jurídica-profesional	Informe de evaluación

	de los integrantes del comité asesor y consolidar el informe	contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>37</b>	Trasladar a la oficina jurídica, el informe de evaluación para que se ponga a disposición de los oferentes, por el término de cinco (5) días hábiles.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>38</b>	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>39</b>	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones a informe de evaluación
<b>40</b>	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar Respuestas	Comité Evaluador	Respuestas a observaciones a informe de evaluación
<b>44</b>	Realizar audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta.	Gerente o suplente, comité asesor, profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acta de audiencia de adjudicación.
<b>45</b>	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Gerente o suplente	Acto de adjudicación o declaratoria desierta
<b>46</b>	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de procesos contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>47</b>	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma a la gerencia	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
<b>48</b>	Recibir contrato suscrito por el Gerente o suplente y requerir al contratista, para su firma.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Contrato firmado

49	Solicitar registro presupuestal	Oficina de contratación- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de registro presupuestal
50	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de la delegación realizada por la Gerencia	Registro presupuestal
51	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
52	Recibir garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía del contrato
53	Publicar el contrato en SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
54	Aprobar garantía y remitir al supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta.	Área Jurídica-Jefe Jurídico y Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acta de aprobación de garantía y remisión designación supervisor o interventor.
55	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de inicio
56	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
57	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista, y Gerente cuando corresponda	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
58	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
59	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificados de supervisor o interventor
60	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al Área Jurídica	Supervisor o interventor	Acta de liquidación

<b>61</b>	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Supervisor o interventor y Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Acta de liquidación
<b>62</b>	Proyectar acto administrativo de liquidación y enviar a gerencia para firma.	Supervisor o interventor, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de liquidación
<b>63</b>	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerencia o suplente	Resolución de liquidación
<b>64</b>	Publicar acto administrativo de liquidación	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el secop.
<b>65</b>	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Documento de cierre

### 3.2 CONCURSO DE MERITOS

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando Montería Ciudad Amable S.A.S., requiera adelantar un concurso de méritos para la contratación de servicios de consultoría, entendiéndose por tales los referidos en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto No.0019 de 2012, y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

En la selección de consultores Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Los pasos señalados con el asterisco \*, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>

1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones
2	Elaborar documento base de Cotización	Área o dependencia que requiere la contratación	Documento base de cotización
3	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitudes de cotizaciones
4	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio de mercado
5	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
9	Verificar el cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Estudios previos, análisis del sector, anexos y/o documentos definitivos
10	Elaborar cronograma del proceso	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante	Cronograma del proceso

<b>11</b>	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales en coordinación con el área o dependencia solicitante	Pliego de condiciones
<b>12</b>	Enviar a la gerencia para conocimiento y recomendaciones de Montería Ciudad Amable S.A.S., el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP)	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación área o dependencia solicitante	
<b>13</b>	Publicar Aviso de convocatoria Pública	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos contractuales	Publicación en SECOP
<b>14</b>	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en el SECOP, 5 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>15</b>	Recibir las observaciones, analizar y remitir a la dependencia solicitante y al área financiera si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones por escrito y/o medio magnético
<b>16</b>	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y área financiera si son de carácter financiero	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones

17	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones y publicar en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
18	Elaborar aviso de convocatoria para precalificación que contendrá la forma en que los interesados deben presentar su manifestación de interés *	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia de donde surge la necesidad de contratar	Aviso de Convocatoria
19	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista de interesados *	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Expresiones de interés
20	Verificar requisitos habilitantes *	Comité Asesor	
21	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso *	Comité Asesor	Informe de verificación y valoración
22	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité asesor; consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista de interesados*	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
23	Publicación del informe de precalificación, en el SECOP, los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP.

24	Celebrar la audiencia de conformación de la lista de interesados precalificados, se contesta observaciones al informe de precalificación*	Gerente o suplente, área jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, Comité Asesor.	Acta de audiencia
28	La lista interesados precalificados para participar en el proceso de contratación, respectivo, se notificará en el audiencia conforme a lo previsto en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013, y el artículo 219 de la Decreto 019 de 2012 *	Gerente o suplente, área jurídica, comité asesor, profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
25	Conformar lista de interesados, mediante acto administrativo *	Gerente Montería Ciudad Amable S.A.S., o suplente	Acto administrativo (Resolución)
26	Publicar lista de interesados en SECOP*	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
27	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante y área financiera, en el evento que se deban hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones definitivo
28	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución apertura de proceso
29	Expedir acto administrativo ordenando la apertura del proceso, en los eventos en que se haga uso de precalificación se realizará una vez se encuentre en firme la conformación de las lista corta o lista multiusos	Gerente o suplente	Resolución apertura de proceso

<b>30</b>	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>31</b>	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con área o dependencia solicitante, área financiera si son de carácter financiero.	Documento de respuestas o adendas
<b>32</b>	Efectuar acto de cierre: Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, Gerencia o suplente.	Acta de cierre del concurso
<b>33</b>	Proyectar, para firma del gerente o suplente el acto por el cual se designa el comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución designación comité
<b>34</b>	Expedir resolución que designa Comité asesor	Gerente o suplente	Resolución designación comité asesor firmada
<b>35</b>	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Propuestas recibidas
<b>36</b>	Verificar los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluar las propuestas técnicas	Comité Asesor	
<b>37</b>	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité Asesor	Acta de reunión

38	Remitir solicitudes de aclaración	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Oficio remisorio
39	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Aclaraciones de proponentes
40	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité asesor, consolidar el informe y recoger firma de todos los miembros del comité	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de evaluación
41	El comité asesor trasladará a la oficina jurídica, el informe de evaluación para que se ponga a disposición de los oferentes, por el término no superior a tres días hábiles.	Área jurídica	Informe de evaluación.
42	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
43	Recibir las observaciones que se presenten a los informes y enviar a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones de oferentes a informe de evaluación
44	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y dar respuesta a las mismas	Comité Asesor	
45	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas	Comité asesor	Informe final (si es del caso)
46	Presentar informe final al gerente o suplente un día antes de la audiencia	Comité Asesor	Informe final (si es del caso)

<b>47</b>	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica, y se deberá llegar a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato.	Gerente o suplente, Comité Asesor y profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>49</b>	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto administrativo de adjudicación
<b>50</b>	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente o suplente	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.
<b>51</b>	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>52</b>	Elaborar minuta de contrato y tramitar firmas del gerente o suplente y del contratista	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
<b>53</b>	Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación - profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud Registro presupuestal
<b>54</b>	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de delegación.	Registro presupuestal
<b>55</b>	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	

56	Publicar el contrato en el SECOP	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
57	Recibir garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o póliza
58	Aprobar garantías y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Área Jurídica-Jefe Jurídico y Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de aprobación de garantías y remisión de designación de supervisor o interventor
59	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
60	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificación de cumplimiento
61	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Supervisor o interventor	Acta de liquidación bilateral
62	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y realizar los trámites para su formalización	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
63	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar al gerente o suplente para firma	Supervisor o interventor- Área jurídica	Acto administrativo de liquidación
64	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerente o suplente	Acto administrativo de liquidación

65	Publicar acto administrativo de liquidación	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el secop.
66	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos	Documento de cierre

### 3.3. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 40 a 65 del Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S., realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de Montería Ciudad Amable S.A.S.); la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; la enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en situación de competencia en los términos establecidos en el artículo 63 del Decreto No.1510 de 2013.

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

#### 3.3.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por Montería Ciudad Amable S.A.S., es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En la subasta inversa se tendrá como único criterio de evaluación, el precio.

Montería Ciudad Amable S.A.S., realizará la subasta inversa de manera presencial, conforme a lo señalado en el artículo 44 del Decreto 1510 de 2013.

<b>PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA: SUBASTA INVERSA</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de adquisición
<b>2</b>	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitudes de cotizaciones
<b>3</b>	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior, o tomando otras fuentes de información.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del sector
<b>4</b>	Elaborar los estudios previos y demás documentos necesarios para la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos, y demás documentos necesarios para la contratación
<b>5</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Gerente previo requerimiento del Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>6</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>7</b>	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
<b>8</b>	Elaborar cronograma del proceso	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia Solicitante.	Cronograma del proceso

9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de verificación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta. Adicionalmente deberá indicar los requerimientos establecidos en el artículo 40 del Decreto No.1510 de 2013.	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos contractuales en coordinación con el área o dependencia solicitante, y con el área financiera.	Proyecto pliego de condiciones
10	Enviar para conocimiento y Recomendaciones del Gerente o suplente el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP).	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
11	Publicar el Aviso de convocatoria pública	Área jurídica y profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el Secop.	Publicación en SECOP
12	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, estudios del sector y demás documentos requeridos en la contratación, en el SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
13	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Observaciones por escrito y medio magnético
14	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y área financiera, si el tema es de carácter financiero	Respuestas a observaciones del pliego de condiciones

15	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
16	Consolidar el pliego de condiciones definitivo	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales en coordinación con el área dependencia solicitante, y con el área financiera.	Pliego definitivo de condiciones
17	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
18	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución apertura de proceso
19	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
20	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con área dependencia solicitante, área financiera si son de carácter financiero.	Documento de respuestas o adendas
21	Recibir propuestas iniciales	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Propuestas iniciales
22	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución designación comité asesor

23	Expedir resolución que designa comité asesor	Gerente o suplente	Resolución designación comité asesor
24	Enviar al comité asesor las propuestas recibidas, para su verificación	Comité Asesor	
25	Verificar requisitos habilitantes	Comité Asesor	
26	Realizar reunión para preparar informe de verificación y determinar los proponentes a los que se les solicitar subsanar requisitos habilitantes	Comité Asesor	Acta de reunión
27	Publicar informe de verificación (Habilitación de oferentes)	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de verificación
28	Remitir solicitudes de aclaración y recibir requisitos o documentos subsanables	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Documentos de subsanabilidad (si es del caso)
29	Realizar subasta inversa presencial, si solo un oferente resulta habilitado la entidad podrá adjudicar a este oferente siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial y los bienes y servicios cumplan con la ficha técnica.	Gerente o suplente y Comité Asesor.	
30	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Resolución de adjudicación
31	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente o suplente	Resolución de adjudicación, o declaratoria de desierto.
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP

33	Elaborar minuta de contrato y tramitar suscripción del Gerente	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
34	Recibir contrato suscrito por el Gerente o su suplente y requerir al contratista, para su firma y ordenar su publicación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Contrato firmado y publicación en el SECOP.
35	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Solicitud registro presupuestal
36	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídica en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
37	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
38	Recibir garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o póliza
39	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato, propuesta inicial y resultado de la subasta	Área Jurídica-Jefe Jurídico y Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acta de aprobación de garantía
40	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
41	Supervisar la ejecución cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificación de cumplimiento
42	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Supervisor o interventor	Acta de liquidación
44	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar a gerente o su suplente para firma	Supervisor o interventor- Área jurídica	Acto administrativo de liquidación unilateral

45	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerente o su suplente	Acto administrativo de liquidación unilateral.
46	Publicar Acto administrativo de liquidación	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el secop.
47	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos.	Documento de cierre.

### 3.3.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Montería Ciudad Amable S.A.S., realizará este procedimiento cuando la contratación no se enmarque en ninguna de las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos o contratación directa, o cuando no se trate de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y cuyo valor no sea inferior al 10% de la menor cuantía, es decir, exceda de ésta.

Con base en el presupuesto anual de Montería Ciudad Amable S.A.S., y lo consagrado en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, cada año se determinará la menor cuantía de Montería Ciudad Amable S.A.S.

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA: MENOR CUANTÍA			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA O REGISTRO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio del sector, con base en diferentes fuentes de información.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del Sector.
3	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos

<b>4</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
<b>5</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
<b>6</b>	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
<b>7</b>	Verificar cumplimiento de requisitos, ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos, estudios del sector y/o documentos que forman parte del proceso de contratación.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Estudios previos, estudios del sector y demás documentos definitivos, que forman parte del proceso
<b>8</b>	Elaborar cronograma del proceso	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante.	Cronograma del proceso
<b>9</b>	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y con el área financiera.	Pliego de condiciones
<b>10</b>	Enviar para conocimiento y recomendaciones del Gerente, el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP).	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	

<b>11</b>	Publicar el aviso de convocatoria pública	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>13</b>	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, estudios del sector, en el SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>14</b>	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones por escrito y/o medio magnético
<b>15</b>	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Área o dependencia solicitante y con el área financiera si el tema es de carácter financiero.	Respuesta a observaciones del pliego de condiciones
<b>16</b>	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>17</b>	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Área jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera.	Pliego de condiciones definitivo
<b>18</b>	Proyectar para firma del gerente o su suplente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de apertura del proceso

<b>19</b>	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución de apertura del proceso
<b>20</b>	Publicar resolución en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>21</b>	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>22</b>	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP.	Área Jurídica- Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área de dependencia solicitante, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Documento de respuestas o adendas y publicación en SECOP
<b>23</b>	Recibir manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso y elaborar lista de posibles oferentes.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Manifestaciones de interés
<b>24</b>	(Opcional y de conformidad a lo establecido en los pliegos) Realizar audiencia pública de sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acta de audiencia
<b>25</b>	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta.	Gerente o su suplente, Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto de cierre

<b>26</b>	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité asesor.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de designación de comité evaluador
<b>27</b>	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente o su suplente	Resolución de designación de comité Evaluación.
<b>28</b>	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Oficio
<b>29</b>	Realizar verificación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y evaluación	Comité Evaluador	
<b>30</b>	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité evaluador	Proyecto de comunicaciones o aclaraciones
<b>31</b>	Remitir solicitudes de aclaración	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de aclaraciones
<b>32</b>	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Aclaraciones de proponentes
<b>33</b>	Realizar la verificación jurídica, técnica, económica y financiera y evaluación de las propuestas, y remitirla al área jurídica	Comité Evaluador	Evaluación de propuestas
<b>34</b>	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité asesor y consolidar el informe	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de evaluación de propuestas
<b>35</b>	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP, durante 3 días hábiles	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP

<b>36</b>	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones de proponentes
<b>37</b>	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
<b>38</b>	Realizar reunión para preparar informe y recomendación de adjudicación	Comité evaluador	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación
<b>39</b>	Consolidar informe y proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de adjudicación o declaratoria desierto
<b>40</b>	Presentar informe y proyecto de resolución al Gerente	Comité Evaluador	
<b>41</b>	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente o su suplente	
<b>42</b>	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>43</b>	Elaborar minuta de contrato	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
<b>44</b>	Recibir contrato suscrito por el Gerente y requerir al contratista, para su firma.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Contrato firmado
<b>45</b>	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de registro presupuestal

<b>46</b>	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
<b>47</b>	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>48</b>	Recibir garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o Póliza
<b>49</b>	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Área Jurídica-Jefe Jurídico y Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acta de aprobación de garantía y remisión de designación de supervisor o interventor
<b>50</b>	Publicar contrato en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>51</b>	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
<b>52</b>	Publicar acta de inicio	Supervisor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>53</b>	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).

54	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
55	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
56	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor por parte de la entidad y/o interventor contratado si es del caso.	Informes de supervisor y/o interventor
57	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo
58	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar para firma del Gerente	Supervisor por parte de la entidad y/o interventor contratado si es del caso y Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto administrativo de liquidación unilateral
56	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente o suplente	Acto administrativo de liquidación unilateral
57	Publicar acta o acto administrativo de liquidación, según el caso	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el secop.
59	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos.	Documento de cierre

### 3.3.3 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El procedimiento de mínima cuantía será aplicable cuando las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el capítulo V DEL TITULO I, artículos del 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA O REGISTRO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
4	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del sector
5	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal.
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con todos los documentos anteriores.	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
9	Elaborar invitación.	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera.	Invitación a proponente
10	Enviar el proyecto de invitación a la gerencia con un día de anticipación a la publicación para	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos	

	su firma.	Contractuales en coordinación con el área o dependencia solicitante.	
<b>11</b>	Publicar la invitación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>12</b>	Elaborar cronograma del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante.	Cronograma del proceso
<b>13</b>	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el cronograma de la invitación, y elaborar el acta	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con la Gerencia	Acta de cierre
<b>14</b>	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de designación de comité evaluador.
<b>15</b>	Expedir Resolución que designa comité evaluador.	Gerente o su suplente	Resolución de designación de comité Evaluador.
<b>16</b>	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Propuestas de oferentes
<b>17</b>	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso.	Comité de Evaluación.	Proyecto de comunicaciones o solicitudes de aclaración.
<b>18</b>	Remitir solicitudes de aclaración.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>19</b>	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos	Aclaraciones de proponentes

		Contractuales	
<b>20</b>	Realizar la verificación Jurídica, experiencia mínima y financiera (Si hay lugar a ello), siempre que el estudio previo lo justifique conforme a lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 84 del Decreto No 1510 de 2013, y la evaluación de la oferta económica	Comité Evaluador	
<b>21</b>	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité evaluador y consolidar el informe.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de evaluación de propuestas
<b>22</b>	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>23</b>	Recibir las observaciones que se presenten al informe de evaluación, y enviar a los integrantes del comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones al informe de evaluación
<b>24</b>	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuestas a observaciones al informe de evaluación
<b>25</b>	Realizar reunión para preparar Informe y recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto, si es del caso.	Comité Evaluador	Informe evaluación y recomendación de aceptación de ofertas o declaratoria desierto
<b>27</b>	Presentar informe y proyecto recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto	Comité Evaluador	
<b>28</b>	Aceptar la oferta o declarar desierto el proceso.	Gerente o su suplente	
<b>29</b>	Publicar aceptación de la oferta o declaratoria de desierto, en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las	Publicación en SECOP

		publicaciones en el SECOP.	
<b>30</b>	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de registro presupuestal
<b>31</b>	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
<b>32</b>	Requerir al contratista y notificar aceptación de oferta para constitución de las garantías, esto último si la entidad lo estima conveniente, conforme a lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2012, y artículo 87 de del Decreto 1510 de 2013.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>33</b>	Recibir garantías si hay lugar a ello	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o póliza
<b>34</b>	Aprobar garantías si hay lugar a ello	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Resolución de aprobación de garantías
<b>35</b>	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de inicio
<b>36</b>	Publicación acta de inicio	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>37</b>	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
<b>38</b>	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista y/o el Gerente (cuando corresponda).	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
<b>39</b>	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>40</b>	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas.	Supervisor o interventor	Designación de supervisor o interventor

<b>41</b>	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite.	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de liquidación bilateral
<b>42</b>	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar para firma del Gerente	Supervisor por parte de la entidad y Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto administrativo de liquidación unilateral
<b>43</b>	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente o suplente	Acto administrativo de liquidación unilateral
<b>44</b>	Publicar acta o acto administrativo de liquidación, según el caso	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP.
<b>42</b>	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos.	Documento de cierre

### 3.3.4 DECLARATORIA DE DESIERTA

Cuando Montería Ciudad Amable S.A.S., declare desierta una licitación, puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, el cual lo deberá adelantar, en los términos del literal d numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial.

Para adelantar el proceso anterior, Montería Ciudad Amable S.A.S. de conformidad a lo establecido en el artículo 61 del Decreto No.1510 de 2013 deberá prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, b) realizar sorteo de oferentes. En este caso, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

<b>PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA: DECLARATORIA DESIERTA</b>			
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Ajustar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de Contratación

<b>2</b>	Ajustar el proyecto de pliego de condiciones	Área Jurídica-profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el Área o dependencia solicitante, área financiera y	Proyecto de pliego de condiciones
<b>3</b>	Publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
<b>4</b>	Recibir las observaciones al proyecto de pliego, analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera, si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Correo electrónico
<b>5</b>	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Dependencia solicitante y área financiera, si el tema es de carácter financiero	Documento de respuestas
<b>6</b>	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación SECOP
<b>7</b>	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con área o dependencia solicitante, y con el área financiera	

<b>8</b>	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de apertura del proceso
<b>9</b>	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución de apertura del proceso
<b>10</b>	Publicar resolución en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>11</b>	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>12</b>	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP.	Área Jurídica- profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área dependiente solicitante, área financiera si el tema es de este carácter, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Documento de respuestas o adendas y publicación en SECOP
<b>15</b>	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el Gerente o su suplente.	Acto de cierre
<b>16</b>	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de designación comité evaluador
<b>17</b>	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente o su suplente	Resolución de designación Comité Evaluador.

<b>18</b>	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Oficio
<b>19</b>	Realizar verificación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas.	Comité Evaluador	
<b>20</b>	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité Evaluador	Proyecto de comunicaciones o aclaraciones
<b>21</b>	Remitir solicitudes de aclaración	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de aclaraciones
<b>22</b>	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Aclaraciones de proponentes
<b>23</b>	Realizar la verificación jurídica, técnica, económica y financiera y evaluación de las propuestas, y remitirla al Área Jurídica	Comité Evaluador	Evaluación de propuestas
<b>24</b>	Recibir las evaluaciones de los integrantes del Comité Evaluador y consolidar el informe	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de evaluación de propuestas
<b>25</b>	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP, durante tres (3) días hábiles.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>26</b>	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones de proponentes

<b>27</b>	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación
<b>28</b>	Realizar reunión para preparar informe y recomendación de adjudicación	Comité Evaluador	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación
<b>29</b>	Consolidar informe y proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
<b>30</b>	Presentar informe y proyecto de resolución al Gerente	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el Comité evaluador	
<b>31</b>	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente o su suplente	
<b>32</b>	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>33</b>	Elaborar minuta de contrato	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
<b>34</b>	Recibir contrato suscrito por el Gerente y requerir al contratista, para su firma.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Contrato firmado
<b>35</b>	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de registro presupuestal
<b>36</b>	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal

<b>37</b>	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>30</b>	Recibir Garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o Póliza
<b>39</b>	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Acta de aprobación de garantía y remisión de designación de supervisor o interventor
<b>40</b>	Publicar contrato en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>41</b>	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
<b>42</b>	Publicar acta de inicio	Supervisor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>43</b>	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
<b>44</b>	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista y/o Gerente (Cuando corresponda)	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).

45	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
46	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor por parte de la entidad y/o interventor contratado si es del caso.	Informes de supervisor y/o interventor
47	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo
48	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar para firma del Gerente	Supervisor por parte de la entidad y Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto administrativo de liquidación unilateral
49	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente o suplente	Acto administrativo de liquidación
50	Publicar acta o acto administrativo de liquidación, según el caso	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar	Publicación en el SECOP.
51	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica- Profesional contratado	Documento de cierre

### 3.3.5 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

El Decreto 1510 de 2013, en el título II capítulo I regula el procedimiento para la enajenación de bienes del estado así: *Artículo 88. "Aplicación. La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la' cual se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006"*.

*Artículo 89. Frisco. A más tardar el 1 de enero de 2014, el Gobierno Nacional debe expedir el reglamento de enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado - FRISCO -. Parágrafo transitorio. Mientras este reglamento se expide, la enajenación de los bienes a cargo del FRISCO se regirá por las normas contenidas en el Decreto 734 de 2012.*

*Artículo 90. Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las Entidades Estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S.A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 4054 de 2011, el Decreto 1764 de 2012 y el Decreto 2671 de 2012 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.*

*Artículo 91. Enajenación directa o a través de intermediario idóneo. Las Entidades Estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el artículo anterior, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.*

*Artículo 92. Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes. La Entidad Estatal debe adelantar esta selección a través de un Proceso de Contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 53 del presente decreto. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Evaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.*

*Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley es aplicable a los intermediarios contratados por las Entidades Estatales para la enajenación de bienes.*

*Artículo 93. Objeto del contrato con el intermediario idóneo. El objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.*

*Artículo 94. Estudios previos. Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 20 del presente decreto, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el presente decreto.*

*Artículo 95. Aviso de Convocatoria. El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 21 del presente decreto, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: (a) el municipio o distrito en donde se ubican; (b) su*

*localización exacta con indicación de su nomenclatura; (c) el tipo de inmueble; (d) el porcentaje de propiedad; (e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cedula catastral; (f) uso del suelo; (g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; (h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; (i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso; y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.*

*En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: (a) el municipio o distrito donde se ubican; (b) su localización exacta; (d) el tipo de bien; (e) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; y (f) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.*

*Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.*

*Artículo 96. Contenido de los pliegos de condiciones. Además de lo señalado en el artículo 22 del presente decreto, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:*

- 1. Forma de pago del precio.*
- 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.*
- 3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.*
- 4. Término para el registro, si hay lugar a ello.*
- 5. Condiciones de la entrega material del bien.*
- 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.*

*La Entidad Estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.*

*Artículo 97. Requisito para la presentación de oferta o postura. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.*

*La Entidad Estatal debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.*

*Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad Estatal que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento.*

*En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.*

*El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Entidad Estatal mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.*

El capítulo II del mismo Decreto (1510 DE 2013), contempla los mecanismos para la enajenación así:

*Artículo 98. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento:*

- 1. La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.*
- 2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivo.*
- 3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.*
- 4. La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.*
- 5. En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.*
- 6. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.*
- 7. Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.*

*Artículo 99. Enajenación directa a través de subasta pública. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 41 del presente decreto, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.*

*Artículo 100. Enajenación a través de intermediarios idóneos. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.*

Conforme al artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, de ser necesario realizar enajenación de bienes Montería Ciudad Amable S.A.S, opta de por la modalidad de enajenación directa, siempre que no se trate de lo normado en el artículo 90 del mencionado decreto, el procedimiento a realizar es el siguiente:

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Realizar en avalúo comercial del bien objeto de enajenación; si se trata de bien inmueble este se debe realizar conforme a lo señalado en los artículos 101 y 102, del Decreto 1510 de 2013, si se trata de bienes mueble u otro tipo de bienes, debe sujetarse lo señalado en el capítulo IV del decreto 1510 de 2013.	Director Técnico, en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica	Avaluó del bien por enajenar
<b>2</b>	Elaborar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, conforme a lo exigido en los artículos 94,95,96, y 97 del decreto 1510 de 2013	Área Jurídica- profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y área financiera de la entidad	Aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones.

<b>3</b>	Publicar el aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones, acorde con lo exigido en los artículos 94,95,96, 97 y 98 del Decreto 1510 de 2013	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>4</b>	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones por correo electrónico
<b>5</b>	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para efectuar publicaciones en el SECOP	Publicación en SECOP
<b>6</b>	Proyectar para firma del gerente o su suplente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de apertura del proceso
<b>7</b>	Publicar resolución de apertura en el SECOP	Área jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el Secop.	Publicación en SECOP
<b>8</b>	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP

<b>9</b>	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Área jurídica, profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
<b>10</b>	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar un acta donde conste las ofertas recibidas.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con el Gerente o su suplente	Acta de recibo de oferta.
<b>11</b>	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Resolución de designación comité evaluador
<b>12</b>	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente o su suplente	Resolución de designación Comité Evaluador.
<b>13</b>	Enviar al comité evaluador, las ofertas recibidas para la verificación de los requisitos habilitantes, entre ellos lo señalado en el artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Oficio
<b>14</b>	Realizar verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas	Comité Evaluador	Realizar verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas

15	Recibir el informe de verificación y publicarlos en el SECOP, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron oferta.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Informe de verificación de las ofertas y publicación en el SECOP.
16	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del Comité Evaluador	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Observaciones de proponentes
17	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
18	Convocar a los oferentes habilitados a la audiencia para abrir las ofertas económicas.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Convocatoria a los oferente.
19	Realización de la audiencia pública para escoger la mejor oferta para la entidad	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con la Gerencia.	Acta de audiencia de apertura oferta económica.
20	Adjudicación del bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.	Gerente o suplente	Resolución de adjudicación
21	Si el proceso versó sobre un bien inmueble se debe cumplir con el procedimiento establecido en los pliegos y en los artículos 103, 104 y 105 del Decreto 1510 de 2013.	Jefe Jurídico y Gerente o suplente.	Escritura pública y registro del bien inmueble.
22	Si lo que se enajenó fue un bien mueble sujeto a registro se debe surtir el trámite que para ello se encuentre establecido en las normas que regulen la materia.	Jefe Jurídico y Gerente o suplente.	Registro del bien mueble ante el organismo competente.

23	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, y Jefe Jurídico	Documento de cierre
----	-----------------------	--------------------------------------	---------------------

### 3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, Montería Ciudad Amable S.A.S., seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, con las excepciones contenidas en el inciso primero del literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargo fiduciario, en los términos establecidos en el literal f numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### 3.4.1 URGENCIA MANIFIESTA

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede en los siguientes casos: a) cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, b) cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, c) cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y d) cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, Montería Ciudad Amable S.A.S procederá conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, artículo 74 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulen la materia.

### **3.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS**

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que Montería Ciudad Amable S.A.S., requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

### **3.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, Montería Ciudad Amable S.A.S., podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, lo anterior en concordancia con el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.

Para la celebración de contratos interadministrativos en Montería Ciudad Amable S.A.S. se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue y teniendo en cuenta que:

Las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, por lo que la entidad evaluará la necesidad en cada caso de exigir las o no, lo cual queda plasmado en el documento de estudios previos.

<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>

1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S. cuando corresponda	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitar cotizaciones cuando corresponda	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de cotizaciones
4	Realizar el estudio de mercado estudios del sector con base en lo anterior, cuando corresponda.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del sector
5	Elaborar los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Solicitar los documentos del Gerente o suplente, de la entidad con la cual se va a celebrar el contrato	Área o dependencia que requiere la contratación	Documentos del contratista
9	Realizar la solicitud de contratación y remitir con todos los documentos anteriores al área jurídica, con el visto bueno del Gerente o su suplente	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
10	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
11	Elaborar acto de justificación (cuando corresponda) y minuta de contrato y remitir a Gerencia.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Acto de justificación y minuta de contrato

12	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y enviar a la entidad para la firma del gerente o representante legal.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Contrato firmado
13	Solicitar registro presupuestal y una vez suscrito por las partes	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Solicitud de registro presupuestal
14	Expedir el registro presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
15	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantía, cuando corresponda.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Expedición de la Garantía
16	Recibir Garantía	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía o Póliza
17	Aprobación de la garantía cuando corresponda	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Acto Administrativo de Aprobación de la garantía
18	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor de las entidades suscriptoras	Acta de inicio
19	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Designación de supervisor y/o interventor
20	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite, cuando sea del caso	Supervisor o interventor	Acta de liquidación bilateral
21	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar a gerencia para firma, cuando a ello hay lugar	Área Jurídica- Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales, en coordinación con supervisor del contrato	Acto administrativo de liquidación unilateral
22	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerencia o su suplente	Acto administrativo de liquidación
23	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Área Jurídica.	Documento de cierre

### **3.4.4 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el numeral 3 del artículo 32 Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Montería Ciudad Amable S.A.S, seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
<b>2</b>	Realizar constancia que no existe personal de planta suficiente para satisfacer la necesidad objeto del contrato.	Gerente o suplente	Constancia
<b>3</b>	Elaborar los estudios previos y estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Estudios previos y estudios del sector
<b>4</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
<b>5</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
<b>6</b>	Enviar invitación al potencial contratista	Gerente o su suplente	Oficio de invitación

<b>7</b>	Solicitar documentos al potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos, solicitados para la contratación.	Gerente o su suplente, en coordinación con el área jurídica-Profesional contratado como coordinador área de contratación	Documentos contratista
<b>8</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación.	Gerente o su suplente	Verificación de cumplimientos.
<b>9</b>	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	
<b>10</b>	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma al Gerente.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
<b>11</b>	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y requerir al contratista, para su firma.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Contrato firmado
<b>12</b>	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Solicitud de registro presupuestal
<b>13</b>	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
<b>14</b>	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía
<b>15</b>	Recibir y remitir las garantías para su aprobación.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
<b>16</b>	Aprobación garantías	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Acto administrativo de aprobación.
<b>17</b>	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor y contratista	Acta de inicio

<b>18</b>	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Designación de supervisor y/o interventor (cláusula del contrato).
-----------	--	--------------------------	--

### 3.4.5 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Cuando Montería Ciudad Amable S.A.S., requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el en el literal i numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA O REGISTRO</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Montería Ciudad Amable S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Plan Anual de Adquisiciones
<b>4</b>	Elaborar los estudios previos, estudios del sector y Resolución de justificación (Art. 73 dec.1510 de 2013)	Área o dependencia que requiere la contratación.	Estudios previos y estudios del sector y resolución de justificación
<b>5</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente, previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
<b>6</b>	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Certificado de disponibilidad presupuestal
<b>7</b>	Solicitar cotización al potencial contratista	Gerente o su suplente	Oficio de invitación
<b>8</b>	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos, solicitados para la contratación.	Gerente o su suplente, en coordinación con el área jurídica-Profesional contratado como coordinador área de contratación	Documentos contratista

9	Verificar el cumplimiento de los documentos solicitados	Gerente o su suplente, en coordinación con el área jurídica-Profesional contratado como coordinador área de	Verificación de cumplimientos.
10	Expedir certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista	Gerente o su suplente	Certificado de experiencia e idoneidad
11	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	
12	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma al gerente	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Minuta de contrato
13	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y requerir al contratista, para su firma	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Contrato firmado
14	Solicitar registro presupuestal	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales.	Solicitud de registro presupuestal
15	Expedir registro presupuestal	Jefe Jurídico, en virtud de resolución de delegación	Registro presupuestal
16	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	Garantía
17	Recibir y remitir las garantías para su aprobación.	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	
18	Aprobar las garantías	Jefe Jurídico en virtud de resolución de delegación	Acto administrativo de aprobación
19	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor	Acta de inicio
20	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Designación de supervisor y/o interventor (cláusula del contrato).

## **CAPITULO IV**

### **GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

#### **4.1. CONCEPTOS**

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

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

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Montería Amable S.A.S., cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, Montería Amable S.A.S. podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Montería Amable S.A.S., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios

previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

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 parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por Montería Amable S.A.S. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

#### **4.2. OBJETO**

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa actuación administrativa correspondiente (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.)

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los

recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

#### **4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO**

En los contratos suscritos por la entidad, queda designado el supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad, salvo cuando se requieran conocimientos especializados; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

##### **4.3.1. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por éste, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del Gerente.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

#### **4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

##### **4.4.1. INICIO DEL CONTRATO**

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá con proyección del supervisor, una vez se constituyan y aprueben las garantías solicitadas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor por escrito, por parte de la Oficina Jurídica de la entidad.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

##### **4.4.2. SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO**

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, a través de su Representante Legal según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

#### **4.4.3. DESARROLLO DEL CONTRATO**

##### **4.4.3.1. FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

El interventor o supervisor verificará que las actas parciales y finales, las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

##### **4.4.3.2. LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO**

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

En el caso de los contratos para el desarrollo de convocatorias e Interadministrativos suscrito con universidades o instituciones de educación superior para el desarrollo de

convocatorias, el Supervisor no podrá realizar ningún tipo de modificación, adición o prórroga del Contrato sin que medie visto bueno del Gerente, previamente a la determinación que sobre este aspecto adopte el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Gerencia de la entidad la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la gerencia, para el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

#### **4.4.3.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto o del interventor, el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente el interventor deberá remitir copia a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

#### **4.4.3.4. REINICIACIÓN DE LAS LABORES**

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor realizara la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor.

Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

#### **4.4.4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

##### **4.4.4.1. RECIBO FINAL DE TRABAJOS**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "*acta de entrega y recibo final*" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

##### **4.4.4.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, la cual se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto, de lo contrario se realizará dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y, si fuera el caso, procederá a elaborar el respectivo borrador e informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir los conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

#### **4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR**

##### **4.5.1. ACTIVIDADES GENERALES**

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo si hubiere lugar a ello.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social integral y que se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Área Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

#### **4.5.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS**

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.

#### **4.5.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato, y actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - a) Copia del contrato debidamente legalizado.
  - b) Copia de las garantías del contrato.
  - c) Copia del cronograma de actividades.
  - d) Copia de la orden de iniciación.
  - e) Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
  - f) Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - g) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - h) Copia de los informes de la supervisión.
  - i) Copia del acta de entrega y recibo final
  - j) Copia del acta de liquidación
  - k) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

#### **4.5.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS**

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

#### **4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de su designación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, Montería Ciudad Amable S.A.S. está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Montería Ciudad Amable S.A.S., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por Montería Ciudad Amable S.A.S.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de Montería Ciudad Amable S.A.S. para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los

contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a Montería Ciudad Amable S.A.S., para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de Montería Ciudad Amable S.A.S.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a Montería Ciudad Amable S.A.S. de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por Montería Ciudad Amable S.A.S. o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a Montería Ciudad Amable S.A.S. de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de Montería Ciudad Amable S.A.S. involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

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 parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

#### **4.7. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

#### **4.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Montería Ciudad Amable S.A.S., en su calidad de sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer

efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá:

- a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, Montería Ciudad Amable S.A.S. lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido, por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. Montería Ciudad Amable S.A.S. podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS**

#### **5.1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS**

Montería Ciudad Amable S.A.S., a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1510 de 2013 y en lo señalado en el numeral 5.1 del presente Manual.

##### **5.1.1. CLASES DE GARANTÍAS**

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

##### **5.1.2. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA**

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, Montería Ciudad Amable S.A.S. en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

1. Montería Ciudad Amable S.A.S. debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período Contractual respectivo.
2. Montería Ciudad Amable S.A.S. debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada etapa del contrato o periodo contractual, de acuerdo con las

reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual y en el Decreto No.1510 de 2013.

3. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a Montería Ciudad Amable S.A.S. con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

#### **5.1.3. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL**

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

#### **5.1.4. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

#### **5.1.5. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA**

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

#### **5.1.6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por Montería Ciudad Amable S.A.S. con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por Montería Ciudad Amable S.A.S. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a Montería Ciudad Amable S.A.S. de los perjuicios derivados de:
  - a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
  - d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Este amparo debe cubrir a Montería Ciudad Amable S.A.S. de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Montería Ciudad Amable S.A.S. no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a Montería Ciudad Amable S.A.S. de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a Montería Ciudad Amable S.A.S. por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe Montería Ciudad Amable S.A.S. en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que Montería Ciudad Amable S.A.S. considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

#### **5.1.7. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o, en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que Montería Ciudad Amable S.A.S. sea el asegurado.

#### **5.1.8. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

#### **5.1.9. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO**

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine Montería Ciudad Amable S.A.S. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

#### **5.1.10. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO**

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que Montería Ciudad Amable S.A.S. verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine Montería Ciudad Amable S.A.S.. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

#### **5.1.11. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual Montería Ciudad Amable S.A.S. aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

#### **5.1.12. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

#### **5.1.13. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA**

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual Montería Ciudad Amable S.A.S. recibe a satisfacción la obra. Montería Ciudad Amable S.A.S. debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

Montería Ciudad Amable S.A.S. puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

#### **5.1.14. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

#### **5.1.15. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

#### **5.1.16. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

#### **5.1.17. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por Montería Ciudad Amable S.A.S., el valor de la garantía se reduce, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

#### **5.1.18. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual Montería Ciudad Amable S.A.S. declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual Montería Ciudad Amable S.A.S. impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual Montería Ciudad Amable S.A.S. declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

#### **5.1.19. CONTRATO DE SEGURO**

##### **5.1.19.1 AMPAROS**

El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido en los artículos 115, 116 y 117 del Decreto 1510 de 2013.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. Montería Ciudad Amable S.A.S. solamente puede reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor del amparo cubierto. Los amparos son excluyentes y no se pueden acumular.

##### **5.1.19.2 CESIÓN DEL CONTRATO**

Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

##### **5.1.19.3. EXCLUSIONES**

Montería Ciudad Amable S.A.S. solamente admitirá las siguientes exclusiones en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba y, cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

1. Causa extraña: esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de Montería Ciudad Amable S.A.S. no destinados al contrato.
3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada Montería Ciudad Amable S.A.S.
4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

#### **5.1.19.4 INAPLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE PROPORCIONALIDAD**

En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

#### **5.1.19.5. IMPROCEDENCIA DE LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA Y DE LA FACULTAD DE REVOCACIÓN DEL SEGURO**

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

#### **5.1.19.6. REQUISITOS DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. Montería Ciudad Amable S.A.S. y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto Montería Ciudad Amable S.A.S. como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
  - a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
  - b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
  - c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
  - d) Cobertura expresa de amparo patronal.
  - e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

#### **5.1.19.7. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LA PÉRDIDA POR PARTE DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. ASEGURADA**

En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

#### **5.1.19.8. PROTECCIÓN DE LOS BIENES**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de Montería Ciudad Amable S.A.S.

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

#### **5.1.19.9. PATRIMONIO AUTÓNOMO COMO GARANTÍA**

El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013, debe cumplir con los siguientes requisitos e incluir los siguientes aspectos:

1. El fideicomitente debe ser el oferente o el contratista o quien esté dispuesto a garantizar sus obligaciones y tenga la facultad para hacerlo, y la sociedad fiduciaria autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces.
2. Montería Ciudad Amable S.A.S. que contrata debe ser el beneficiario del patrimonio autónomo.
3. La sociedad fiduciaria está obligada a realizar los actos necesarios para la conservación de los bienes fideicomitados o adoptar las medidas necesarias para que quien los tenga garantice dicha conservación.
4. La sociedad fiduciaria debe periódicamente hacer las valoraciones y avalúos sobre los bienes que constituyen el patrimonio autónomo, para velar por la suficiencia e idoneidad de la garantía.
5. La sociedad fiduciaria debe avisar a Montería Ciudad Amable S.A.S. y al fideicomitente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que tiene noticia de la insuficiencia del patrimonio autónomo para el pago de las obligaciones garantizadas, causada por la disminución del valor de mercado de los bienes que lo conforman y

- exigir al fideicomitente el remplazo o aumento de los bienes fideicomitados para cumplir con las normas relativas a la suficiencia de la garantía.
6. La obligación del fideicomitente de remplazar o aumentar los bienes fideicomitados dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la solicitud que haga la sociedad fiduciaria.
  7. El procedimiento para el remplazo de bienes o para la incorporación de nuevos bienes al patrimonio autónomo.
  8. El procedimiento que debe seguirse frente al incumplimiento del oferente o del contratista.
  9. Las obligaciones de la sociedad fiduciaria incluyendo sus obligaciones de custodia y administración de los bienes, verificación periódica del valor del patrimonio autónomo, rendición de cuentas e informes periódicos.
  10. La forma como procede la dación en pago de los bienes fideicomitados para lo cual es necesario que haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en la cual Montería Ciudad Amable S.A.S. solicitó a la sociedad fiduciaria ejecutar la garantía y no ha sido posible realizar los bienes fideicomitados. En este caso, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe recibir la dación en pago por el cincuenta por ciento (50%) del avalúo actualizado de los bienes, sin perjuicio de que Montería Ciudad Amable S.A.S. persiga el pago del perjuicio causado que no haya sido íntegramente pagado.

#### **5.1.19.10. ADMISIBILIDAD DE BIENES PARA CONFORMAR EL PATRIMONIO AUTÓNOMO**

Los bienes o derechos fideicomitados para crear el patrimonio autónomo que sirve de garantía en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013, deben ofrecer a Montería Ciudad Amable S.A.S. un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

Montería Ciudad Amable S.A.S. solamente puede aceptar como garantía el patrimonio autónomo conformado con los siguientes bienes y derechos:

1. Valores que pueden conformar las carteras colectivas del mercado financiero o la participación individual del contratista en carteras colectivas. Montería Ciudad Amable S.A.S. reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el noventa por ciento (90%) del monto de tales valores.
2. Inmuebles libres de limitaciones de dominio con un valor superior a dos mil (2.000) smmlv, que generen rentas en un (1) año por valor mayor al cero punto setenta y cinco por ciento (0,75%) mensual del precio de realización establecido en el avalúo que debe realizar un experto, de acuerdo con el numeral 5.1.19.11 del presente Manual de Contratación. Estas rentas no pueden estar a cargo del contratista garantizado y deben hacer parte del patrimonio autónomo. Montería Ciudad Amable

S.A.S. reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el setenta por ciento (70%) del valor del avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.

#### **5.1.19.11. AVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES FIDEICOMITIDOS**

La sociedad fiduciaria debe ordenar el avalúo de los bienes inmuebles, el cual debe hacerse bajo el criterio de valor de realización a corto plazo para efectos de determinar la suficiencia de la garantía. La sociedad fiduciaria debe actualizar el avalúo con la frecuencia establecida en las normas aplicables. Si el avalúo disminuye en más de diez por ciento (10%) de año a año, el fideicomitente debe aportar nuevos bienes para que la garantía sea suficiente.

El avalúo debe estar a cargo de una institución especializada inscrita en el Registro Nacional de Evaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. La remuneración de los Evaluadores y de los costos del avalúo debe ser cubierta por la sociedad fiduciaria con cargo a los recursos del fideicomiso.

#### **5.1.19.12. CERTIFICADO DE GARANTÍA**

La sociedad fiduciaria debe expedir a nombre de Montería Ciudad Amable S.A.S. un certificado de garantía en el cual conste la siguiente información:

1. La suficiencia de la garantía para cada una de las coberturas, en los términos de los artículos 118 a 125 del Decreto 1510 de 2013.
2. Los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman.
3. El procedimiento a surtir en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a Montería Ciudad Amable S.A.S. condiciones más gravosas a las contenidas en el Decreto 1510 de 2013.
4. Los riesgos garantizados.
5. La prelación que tiene Montería Ciudad Amable S.A.S. para el pago.
6. Los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

#### **5.1.19.13. EXCEPCIÓN DE CONTRATO NO CUMPLIDO**

La sociedad fiduciaria no puede proponer la excepción de contrato no cumplido frente a Montería Ciudad Amable S.A.S.

#### **5.1.19.14. RETENCIÓN**

De las rentas periódicas que produzcan los bienes o derechos que conforman el patrimonio autónomo, la sociedad fiduciaria puede retener el uno por ciento (1%) mensual hasta completar el valor equivalente al tres por ciento (3%) del avalúo del bien o valor; sumas que debe invertir en una cartera colectiva del mercado financiero para la conservación, defensa y recuperación de los bienes fideicomitidos y los gastos necesarios para hacer efectiva la garantía.

#### **5.1.20. GARANTÍAS BANCARIAS**

##### **5.1.20.1. GARANTÍAS BANCARIAS**

Montería Ciudad Amable S.A.S. puede recibir como garantía en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013 garantías bancarias y las cartas de crédito *stand by*, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

1. La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
2. La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.
3. La garantía bancaria debe ser irrevocable.
4. La garantía bancaria debe ser suficiente en los términos de los artículos 118 a 125 del Decreto 1510 de 2013.
5. El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

#### **5.2. EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe conceder trato nacional a:

- a) Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

### **5.3. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

#### **5.3.1. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME**

Montería Ciudad Amable S.A.S. debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

2. Montería Ciudad Amable S.A.S. haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. Montería Ciudad Amable S.A.S. debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

### **5.3.2 LIMITACIONES TERRITORIALES**

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

### **5.3.3. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS**

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, Montería Ciudad Amable S.A.S. debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

## CAPÍTULO VI

### GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1510 de 2013 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual Montería Ciudad Amable S.A.S. modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Acta de inicio:** es el documento 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 la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse

las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de Montería Ciudad Amable S.A.S., el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para Montería Ciudad Amable S.A.S..
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que Montería Ciudad Amable S.A.S. entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia de Montería Ciudad Amable S.A.S. que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** 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.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se

evidencie 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 el que se encuentre.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el/la director(a) de Apoyo Corporativo de Montería Ciudad Amable S.A.S. o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto de Montería Ciudad Amable S.A.S..
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales 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 a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría,

asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre Montería Ciudad Amable S.A.S. y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.
- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general Montería Ciudad Amable S.A.S. formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de

oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

- **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual Montería Ciudad Amable S.A.S. procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). Montería Ciudad Amable S.A.S. determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado:** es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta técnica detallada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en 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 para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Unión temporal:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado,

pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

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