



MANUAL DE CONTRATACIÓN

AGUAS DEL MAGDALENA S.A. ESP

**APROBADO MEDIANTE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NUMERO 36 del
día 11 del mes de diciembre de 2014**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>1 PRELIMINARES</u>	<u>5</u>
1.1 OBJETIVO	5
1.2 ALCANCE	5
1.3 NORMATIVIDAD	6
1.4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
1.5 DEFINICIONES	7
<u>2 COMPETENCIAS Y PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</u>	<u>12</u>
2.1 NATURALEZA JURIDICA DE AMG	12
2.2 COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN	13
2.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	13
2.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
2.5 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR	14
<u>3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN</u>	<u>16</u>
3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	16
3.2 ESTUDIOS PREVIOS	16
3.3 OTROS REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACION	17
3.3.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	17
3.3.2 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS	17
3.3.3 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES	17
3.3.4 ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS	18
3.3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	18
3.4 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	18
3.4.1 ÁREA QUE LOS ELABORA	18
3.4.2 CONTENIDO MÍNIMO	18
3.4.3 GARANTÍAS	20

3.4.3.1	TIPOS DE GARANTÍAS	20
3.4.3.2	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, CUMPLIMIENTO Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	21
3.4.4	MATRIZ DE RIESGOS	21
3.4.5	ANEXOS	22
3.5	PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
3.5.1	MODALIDADES DE SELECCIÓN	22
3.5.1.1	LICITACIÓN PÚBLICA	22
3.5.1.2	SELECCIÓN ABREVIADA	25
3.5.1.3	CONCURSO DE MÉRITOS	25
3.5.1.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	29
3.5.1.5	PROCESOS MIPYME	32
3.6	ETAPA CONTRACTUAL	32
3.7	CONTRATO	32
3.7.1	ÁREA QUE LO ELABORA	32
3.7.2	PERFECCIONAMIENTO, PUBLICACIÓN Y EJECUCIÓN	33
3.7.3	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS	33
3.7.4	PAGO, ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO	34
3.7.5	CLÁUSULAS EXORBITANTES	34
3.7.6	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	35
3.7.7	MULTAS	35
3.7.8	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: ADICIONES Y PRÓRROGAS	35
3.7.9	OTRAS MODIFICACIONES	36
3.7.10	CONTRATO ADICIONAL	36
3.7.11	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	37
3.7.12	CESIÓN DEL CONTRATO	37
3.7.13	NOTIFICACIONES	37
3.7.14	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL CONTRATO	38
3.7.14.1	ACTIVIDADES DEL CONTRACTUALES SUPERVISOR Y COORDINADOR	38
3.7.14.2	ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR	40
3.7.14.3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	40
3.7.14.4	ACTIVIDADES TÉCNICAS	41
3.8	ETAPA POST-CONTRACTUAL	42
3.9	LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO	43
3.10	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	43
3.11	LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL	44
3.11.1	RECEPCIÓN DE OBRAS	44

4	<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	45
4.1	ARCHIVO DE LOS CONTRATOS	45
4.2	VIGENCIA Y DEROGATORIA	45



MANUAL DE CONTRATACIÓN

LISTADO DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Licitación publica	23
Tabla 2. Concurso de méritos	26
Tabla 3. Contratación directa	31

1 PRELIMINARES

1.1 OBJETIVO

El manual de contratación tiene por objeto constituirse en una herramienta para la entidad, sus contratistas y terceros interesados en los procesos de contratación de Aguas del Magdalena S.A. ESP, en adelante “AMG” o la “Entidad” cuya función principal es actuar como gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Magdalena, en adelante “PAP-PDA”.

El presente manual de contratación establece cómo debe ejecutarse la gestión contractual de AMG y da a conocer a los partícipes del sistema de compras públicas la forma en que opera dicha gestión contractual. Igualmente, el presente manual de contratación, sirve al cumplimiento de los objetivos del PAP-PDA mediante el cumplimiento de las normas públicas de contratación y de los principios de la función pública consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales serán aplicables en todo caso a la gestión administrativa y contractual de la Entidad.

En cualquier caso los aspectos no regulados en el presente manual en forma expresa se deben entender regidos por la normatividad legal y reglamentaria vigente y en particular las directrices y lineamientos que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública.

1.2 ALCANCE

Dotar a los funcionarios de la Entidad, así como a sus contratistas y a terceros interesados, de una herramienta que les permita conocer a profundidad la forma con la que opera AMG, así como las normas y estrategias que utiliza para la consecución de sus fines misionales.

1.3 NORMATIVIDAD

De acuerdo con la Naturaleza Jurídica de la Entidad, la misma está sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en los recursos que se refieren al PAP-PDA y en esa medida le son aplicables la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2246 de 2012 y Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las modifiquen adicionen o complementen. También son aplicables, la ley 142 de 1994 en todo lo relacionado con las empresas de servicios públicos, sus actos y contratos.

En los procesos de contratación que adelante AMG, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la C.P, en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998.
- Los principios específicos de la contratación estatal; transparencia, economía y responsabilidad consagrados en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.
- El principio de la selección objetiva del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
- El principio de equilibrio económico del contrato, consagrado en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.
- Los principios de buena fe e igualdad. La buena fe se considera como un fundamento de responsabilidad precontractual.
- El principio de publicidad señalado en el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 3º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.
- El principio de debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y artículo 17 de Ley 1150 de 2007.
- El principio de planeación regulado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- Se suman a todos estos, los principios de contradicción, libre concurrencia y legalidad regulados en el artículo 24 de la ley 80 de 1993.

1.4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Al momento de iniciarse un proceso de contratación, es decir, cuando se evidencie la necesidad de contratación por parte de la Entidad, la responsabilidad en el trámite del proceso y de los documentos será del Gerente como se explica en el presente manual de contratación, y en todo caso deberá ser monitoreada de manera permanente por el Secretario General, por la Subgerencia Técnica y la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia Institucional en los aspectos que les competen, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.

1.5 DEFINICIONES

- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en adelante “ANC” 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 éste. Si bien AMG no está obligada a contratar bajo ese tipo de acuerdos en virtud de lo dispuesto en el artículo 46 del Decreto 1510 de 2013, está facultada para hacerlo en caso de considerarlo pertinente y/o útil.

- **ADENDA(S)**

Son los documentos que se expedirán con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos del pliego de condiciones, sus anexos, formularios o cualquier otro asunto referente a un proceso de contratación, con posterioridad a la apertura del proceso respectivo. Las adendas harán parte integral de los pliegos de condiciones y de los contratos que de ellos se deriven.

- **ADJUDICACIÓN**

Es la decisión de la Entidad que determina quién es el Adjudicatario de un proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación, de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso.

- **ADJUDICATARIO**

Es el proponente o los proponentes que resulten favorecidos con la adjudicación.

- **AIU**

Está compuesto por la administración (A), los imprevistos (I) y las utilidades (U) que hacen parte de los contratos celebrados por la Entidad.

- **ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU)**

Es un estudio previo que se hace para conocer los valores unitarios de cada una de las actividades o ítems que servirán para la ejecución del contrato. El análisis consiste en separar en materiales,

equipos y mano de obra, aquello que servirá de insumo a la ejecución del contrato.

Para contratos de obra o de interventoría, se requiere la discriminación de los análisis de precios unitarios (APU), de los costos de administración imprevistos y de la utilidad (AIU), que la entidad determina como máximos permitidos.

- **ANEXO**

Es el conjunto de documentos que se adjuntan a los pliegos de condiciones y que hacen parte integral éstos y de los contratos.

- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN**

Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. La capacidad residual se definirá conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.

- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un acuerdo marco de precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del acuerdo marco de precios.

Clasificador de bienes y servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido con la Sigla UNSPSC. (Fuente: Colombia Compra Eficiente. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. V.14.080.).

- **CONSORCIO**

Es una forma asociativa para la presentación de propuestas y la ejecución de los contratos respectivos con la Entidad, en la cual dos o más personas, los “consorciados”, responden solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

- **CONSULTORÍA**

Son contratos de consultoría los 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**

Es la declaración de voluntad de AMG y el Adjudicatario, por medio del cual se impone a las partes las obligaciones recíprocas y se conceden derechos y deberes correlativos, mediante el cual se instrumenta la relación contractual.

- **CONVOCATORIAS VEEDURÍAS**

AMG convocará veedurías ciudadanas interesadas en efectuar un control sobre los procesos de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

- **COORDINADOR**

Es el profesional persona natural que tiene una relación contractual con AMG y que se dedica a la verificación del cumplimiento de los objetivos contractuales y de las relaciones con los supervisores o interventores.

- **DÍA(S) CALENDARIO**

Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día Hábil o Festivo.

- **DÍA(S) HÁBIL(ES)**

Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia.

- **INTERVENTORÍA**

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, 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.

- **MES CALENDARIO**

Es el lapso de tiempo comprendido desde el primer día del mes, incluido, hasta el último día del mes, incluido.

- **PESOS COLOMBIANOS, PESOS COL \$**

El **peso colombiano** es la unidad monetaria de curso legal en Colombia. Su abreviación formal es COP (ISO 4217), e informalmente es abreviada COL\$. Localmente se usa el signo peso. Cualquiera de las abreviaciones referidas en este numeral será válidamente considerada por la Entidad.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 158 del Decreto 1510 de 2013.

- **PRECIOS UNITARIOS FIJOS**

Forma de pago del contrato, la cual se realiza por unidades o cantidades de obra ejecutada, y en el que el valor total del contrato resulta de multiplicar las cantidades de obras ejecutadas por el precio de cada una de ellas. Este último, el precio de cada actividad, no variará durante la ejecución del contrato.

- **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

- **PROPONENTE**

Es la persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual o plural mediante las formas asociativas permitidas por la ley, una propuesta para participar en el proceso que se convoca a través del pliego o invitación.

- **PROPUESTA U OFERTA**

Es el proyecto de negocio jurídico que se formula a la entidad contratante con carácter irrevocable para sus suscriptores y que contiene los elementos esenciales del futuro contrato.

- **PROPUESTA ELEGIBLE**

Son los ofrecimientos que, una vez comparados con las bases de contratación, cumplen con los requisitos mínimos exigidos para su habilitación.

- **PROPUESTA NO ELEGIBLE**

Son los ofrecimientos que, una vez comparados con las bases de contratación, no cumplen con los requisitos mínimos exigidos para su habilitación.

- **UNIÓN TEMPORAL**

Es una forma asociativa para la presentación de propuestas y la ejecución de los contratos respectivos con Entidad, en la cual dos o más personas, responden solidariamente por el cumplimiento total del contrato, pero en la cual se especifica cuáles actividades contractuales corresponden a qué miembro de la Unión Temporal. 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.

2 COMPETENCIAS Y PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1 NATURALEZA JURIDICA DE AMG

Según escritura pública 2002 del 16 de junio de 2011, de la notaria tercera del círculo de Santa Marta DTHC, Aguas del Magdalena S.A. ESP, es una sociedad por acciones constituida por entes públicos del orden departamental y entes privados, regida por las disposiciones de la Ley 142 de 1994.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 2246 de 2012, en concordancia con el Decreto 4548 de 2009, los procesos de contratación que se adelanten por Aguas del Magdalena en su calidad de Gestora del PAP-PDA Magdalena, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en lo referente a los recursos del plan.

Dentro de las normas del Estatuto de Contratación Estatal se encuentra el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo con el cual

“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la [Ley 29 de 1990](#) y las disposiciones normativas existentes.”

De acuerdo con lo anterior, en las actividades comerciales que AMG desarrolle en competencia con el sector privado o público, nacional o internacional, o en mercados regulados, se regirán por las normas aplicables a dichas actividades económicas, las cuales pueden incluir tanto el derecho mercantil colombiano como las disposiciones especiales que en materia contractual consagra la ley 142 de 1994, relacionada con los servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias.

2.2 COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el literal (c) del numeral 3, artículo 11, de la Ley 80 de 1993, el Gerente-Representante Legal es competente para la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; el ejercicio de las cláusulas excepcionales (terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad); la imposición de multas, la declaración del incumplimiento del contrato, la liquidación y todos los actos inherentes a la actividad contractual.

Para el ejercicio de esta competencia el Gerente-Representante Legal, puede delegarla en los funcionarios del orden directivo o ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

2.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con AMG, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes y, especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5, de la Ley 828 de 2003 y artículos 1, 2, 4, 5, 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.

En el evento en que la inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de AMG y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de AMG.

2.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del principio de planeación, AMG elaborará un Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante el respectivo año; la necesidad e identificarla utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, cuando conoce el bien, obra o servicio que se pretende satisfacer; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se 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. En todo caso, se seguirán los lineamientos mínimos señalados en la normatividad jurídica vigente y el formato que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Subgerencia Administrativa y Financiera, coordinará la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. La Subgerencia Administrativa y Financiera, analizará, las necesidades remitidas por cada una de las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Subgerencia Administrativa y Financiera, procederá a definir los presupuestos estimados y a consolidar el documento final. En este plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

Una vez finalizado el documento, la Subgerencia Administrativa y Financiera lo remitirá al Secretario General para su posterior publicación a más tardar el último día hábil de enero en su página Web y en el SECOP, en la forma en que disponga Colombia Compra Eficiente.

En el plan anual de adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Secretaría General los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse cada dos meses, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de AMG, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2.5 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR

Serán de conocimiento del Comité Asesor de Contratación todos los procedimientos que bajo cualquier modalidad de contratación adelante la entidad con excepción de los contratos de mínima cuantía.

La Subgerencia Administrativa y Financiera será la secretaria del comité asesor de contratación y convocará al comité a más tardar a los quince (15) días del mes de enero de cada año con el fin de dar a conocer y discutir el Plan Anual de Adquisiciones.

El comité asesor de contratación estará integrado por un número plural e impar de funcionarios así:

1. Delegado del Gerente, si lo considera necesario
2. Secretario General o quien haga sus veces
3. Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente Institucional o Subgerente técnico.
Según corresponda

El Comité Asesor de Contratación tiene entre otras funciones, revisar y evaluar las propuestas que se presenten en un proceso de contratación, formular las políticas, criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas. Igualmente aprobará el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad.

En cualquier caso el Plan Anual de Adquisiciones deberá tener como base y soporte el presupuesto anual de AMG aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.

Nota. El Subgerente Administrativo, el Subgerente Técnico y el Subgerente Institucional, solo participarán como evaluadores en los procesos que tengan relación con el desarrollo de sus funciones, según lo determine el Gerente.

3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y tiene como fin la planeación y preparación del proceso contractual. Esta etapa comprende la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las respectivas autorizaciones y disponibilidades presupuestales, las autorizaciones y/o licencias, en el evento que sean necesarias; la elaboración de pliegos de condiciones, la selección de contratistas y en general todas las actividades previas a la suscripción de un contrato.

3.2 ESTUDIOS PREVIOS

Es el documento que antecede la apertura de un proceso de selección de un contratista, en el cual la entidad determina los antecedentes del mismo; son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Sin perjuicio de lo que establezca la normatividad jurídica vigente al momento de su elaboración, además de los indicados para cada modalidad de selección, deberán contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que se 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, la Contratante debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se 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, no se 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 la Contratante contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

3.3 OTROS REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACION

3.3.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

AMG efectuará un análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, conforme a las normas que rigen la materia, en el que consignarán los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos, y de análisis de riesgo, que le permitan conocer dicho sector. Ese análisis se consignará en los estudios previos. El análisis estará a cargo de la Subgerencia o dependencia interesada en el proceso de contratación.

3.3.2 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, el área 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, y en caso afirmativo, deberán determinar en los estudios previos quién se encargará de su trámite.

3.3.3 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES

En las bases de contratación se deberá identificar cuáles gravámenes son aplicables al contrato que se pretende celebrar, cuál es la carga impositiva y a quién corresponde asumirlos. Sin embargo la no inclusión de impuestos, tasas, u otros gravámenes en los estudios previos, no exonera al contratista de su pago, ni hace responsable por el mismo a la Entidad, ni genera el desequilibrio económico del contrato.

En los casos en los que la Entidad actúa como agente retenedor, el contratista esta igualmente obligado a pagar los impuestos a la Entidad, y cuando el pago no se genere, la Entidad deberá ser indemnizada por posibles reclamaciones y/o sanciones de la autoridad fiscal y/o tributaria correspondiente.

3.3.4 ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos de obra pública que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar dilaciones, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otros perjuicios para la Entidad o las comunidades destinatarias de la obra pública.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Antes del inicio formal del proceso de contratación, la Entidad deberá contar con los recursos suficientes para la ejecución del contrato, para lo cual, deberá tramitar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, así como todas las demás autorizaciones presupuestales a que haya lugar, conforme al estatuto de presupuesto que rige a la empresa.

3.4 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El pliego de condiciones es el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a obtener la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Este documento también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

3.4.1 ÁREA QUE LOS ELABORA

La elaboración del pliego de condiciones, estará a cargo de la Secretaría General, en coordinación con el área que requiera la respectiva, obra, bien o servicio.

3.4.2 CONTENIDO MÍNIMO

Los pliegos de condiciones consignarán las particularidades de cada proceso de selección en lo

relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación. Sin perjuicio de lo que establezca la normatividad jurídica vigente, para su elaboración, se deberán tener en cuenta los requisitos mínimos que se relacionan a continuación:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la contratante debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14. El Cronograma.

3.4.3 GARANTÍAS

3.4.3.1 TIPOS DE GARANTÍAS

De acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, en los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de Seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria a primer requerimiento

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas establecidas en el Título III –a partir del artículo 110-, del Decreto 1510 del 2013 o en las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, según el ámbito de aplicación de las mismas en el tiempo.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito *stand by* expedidas en el exterior.

*La suficiencia de la garantía se determinará de acuerdo con el tipo de proceso que se adelante y teniendo como base lo dispuesto en los artículos 117 a 126 del Decreto 1510 de 2013 o en las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, según el ámbito de aplicación de las mismas en el tiempo.

3.4.3.2 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, CUMPLIMIENTO Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

La Entidad deberá cubrir los riesgos identificados en los estudios previos, de acuerdo con lo dispuesto en las normas jurídicas vigentes.

3.4.4 MATRIZ DE RIESGOS

La tipificación de los riesgos es la enunciación que la entidad hace de aquellas contingencias previsibles que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. En ese sentido el área que solicita el bien o servicio, en coordinación con el Secretario General o quien delegue el Gerente, deberá identificar cuáles son los riesgos del contrato, y en caso de que existan a quien correspondería y como podría mitigar o evitar que el riesgo ocurra.

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, o en los casos en que los contratos que deben celebrarse por esa vía, se celebren por contratación directa de acuerdo con las causales establecidas en la ley, la Entidad deberá hacer un análisis de los riesgos a los que podría estar sometida la ejecución del contrato, dicho análisis deberá contener aspectos cualitativos y cuantitativos y la Entidad utilizará para ese efecto el Manual para la identificación y cobertura del riesgo, publicado por la ANC. Para la fecha de elaboración del presente manual de contratación, el manual publicado por la ANC puede encontrarse en la página web:

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

En todo caso la tipificación y análisis de riesgo deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes aspectos: (a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que AMG, pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación y (e) la reputación AMG en la prestación de los servicios y funciones a su cargo.

A título enunciativo se mencionan algunos de los riesgos a los que están expuestos los contratos que históricamente ha suscrito AMG: (a) riesgo geológico, (b) riesgo de niveles freáticos o acuíferos subterráneos, (c) riesgo de insolvencia o quiebra del contratista, (d) riesgo de mayores permanencias de las interventorías por causa del contratista o de la Entidad, (e) riesgo social o de bloqueos de la comunidad, (f) riesgo climático, (g) riesgo de pérdida de los suministros pagados y no instalados, (h) riesgo de seguridad.

3.4.5 ANEXOS

El área que requiera la contratación del bien, obra o servicio deberá relacionar los anexos que sean necesarios para el desarrollo del proceso, el cual contendrá como mínimo:

- Descripción y alcance de la obra, bien o servicio a contratar.
- Condiciones especiales como planes de manejo ambiental, social, información sobre el personal del proyecto, análisis de precios, plan de inversión etc.
- Memoria técnica.
- Enfoque y metodologías del desarrollo de la obra bien o servicio.
- Tramite de permisos y licencias.

3.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación corresponde a la parte de la Etapa Precontractual en la cual se publican y ajustan los pliegos de condiciones, se presentan propuestas. Esta etapa termina con la suscripción del contrato respectivo. La ley colombiana prevé diferentes modalidades de selección y con base en ella se determinan las formalidades de los procesos de contratación, como se explica a continuación.

3.5.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.5.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el proceso mediante el cual AMG, de conformidad con las disposiciones legales selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones y de conformidad con el principio de selección objetiva, la oferta más favorable para la Entidad; por mandato legal es la regla general de contratación pública, solo exceptuada en los casos señalados en la ley.

La modalidad de contratación por licitación pública seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

Tabla 1. Licitación pública

LICITACIÓN PÚBLICA				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	Estudios y Documentos Previos – Documentos de la Etapa Precontractual-	Discrecional, siempre que se cumpla con el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General, en los asuntos jurídicos, y la dependencia interesada en el proceso.	El Gerente podrá determinar cuáles funcionarios adicionales son requeridos en esta etapa.
2	Avisos en la página web y en el SECOP.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.	Secretaría General o funcionario que éste designe para el efecto	En esta etapa se convocarán las veedurías ciudadanas a las que se refiere el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales del proceso de selección.
3	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en la página web y en el SECOP.	Mínimo (10) días antes del Acto de Apertura del Proceso.	Secretaría General o funcionario que éste designe para el efecto	Se deberá permitir la presentación de comentarios el proyecto de pliego de condiciones por un término de diez (10) días.
4	Acto de Apertura	Una vez se haya dado el tiempo para presentar comentarios al proyecto de pliego de condiciones	Gerencia y Secretaría General.	El acto de apertura debe contener los requisitos señalados en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.
	Pliego de Condiciones Definitivo	Se publican con el acto de apertura		
5	Visita Técnica	En cualquier momento antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos	Subgerencia Técnica o dependencia interesada en el proceso.	Será obligatoria o al menos criterio de ponderación en los contratos de obra y opcional en los de interventoría para contratos de obra.
6	Audiencia de Asignación de Riesgos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas –Decreto-Ley 019 de 2012, artículo 220-	Secretaría General, Subgerencia Técnica, Subgerencia	Como consecuencia de esta audiencia la Entidad podrá modificar los pliegos de acuerdo con los

LICITACIÓN PÚBLICA				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
			Administrativa y Financiera o dependencia interesada en el proceso.	comentarios que se hagan.
7	Plazo para la Presentación de Propuestas	El plazo deberá ser proporcional a la complejidad del objeto de la contratación y de los pliegos de condiciones.	Secretaría General	Se definirá en la cronología del proceso establecida en los liegos de condiciones.
8	Modificación del Pliego de Condiciones	Hasta el tercer (3º) día anterior, incluido, al cierre de la licitación o el que en su momento establezca el ámbito de aplicación de la ley en el tiempo.	Funcionarios a quienes corresponda la modificación de acuerdo con su área de experticia.	La modificación deberá hacerse mediante Adenda, que se publicará en la página web y en el SECOP.
9	Presentación de Comentarios al Pliego de Condiciones	Como lo determine el pliego de condiciones	Funcionarios a quienes corresponda la modificación de acuerdo con su área de experticia.	La aceptación o rechazo de los comentarios se hará de manera motivada. Se publicarán en la página web y en el SECOP.
10	Cierre del Proceso	Como lo determine el Pliego de Condiciones o el Acuerdo Comercial que aplique	Gerente	La fecha de cierre del proceso podrá ampliarse pero no acortarse. La ampliación será por una máxima de la mitad del plazo inicial.
11	Evaluación	Como lo determine el pliego de condiciones de acuerdo con la complejidad del proceso	Comité Evaluador	
12	Publicación del Informe de Evaluación	El informe de evaluación se publicará por un mínimo de cinco (5) días hábiles, para que los oferentes hagan los comentarios que consideren pertinentes.	Secretaría General o funcionario que éste designe para el efecto.	
13	Respuesta a los comentarios al Informe de Evaluación	En cualquier momento hasta la audiencia de adjudicación – incluida-.	Comité Evaluador	
14	Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Gerente y Comité Evaluador	La Entidad permitirá a los proponentes pronunciarse sobre las consideraciones que haya hecho el Comité Evaluador respecto de

LICITACIÓN PÚBLICA				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
				los comentarios a los que se refiere el paso anterior. La adjudicación o declaratoria de desierto se hará mediante acto motivado que se notificará a los oferentes en la misma audiencia.
15	Suscripción del Contrato	En el término establecido en el pliego de condiciones	Gerente	

3.5.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es un procedimiento de selección más expedito que la licitación pública y que debe seguirse en los casos señalados en el artículo 2, de la Ley 1150 de 2007. Cuando la Entidad adelante un proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada, dependiendo del caso que justifique esa modalidad de contratación, será obligatoria la aplicación de lo dispuesto en el Capítulo II –a partir del artículo 40-, del Decreto 1510 de 2013, o en las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, según el ámbito de aplicación de las mismas en el tiempo.

3.5.1.3 CONCURSO DE MÉRITOS

A través del concurso de méritos AMG contratará los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2, del artículo 32, de La ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

En la selección de consultores AMG, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas que regulan la materia. La

utilización del sistema de concurso con precalificación deberá estar debidamente justificada en razones técnicas.

La modalidad de selección por concurso de méritos seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

Tabla 2. Concurso de méritos

CONCURSO DE MÉRITOS				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	Estudios y Documentos Previos –Documentos de la Etapa Precontractual-	Discrecional, siempre que se cumpla con el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General, en los aspectos legales, y la dependencia interesada en el proceso.	El Gerente podrá determinar cuáles funcionarios adicionales son requeridos en esta etapa.
2	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en la página web y en el SECOP.	Mínimo cinco (5) días hábiles antes del Acto de Apertura del Proceso.	Secretaría General o funcionario que éste designe para el efecto	Se deberá permitir la presentación de comentarios el proyecto de pliego de condiciones por el término entre la publicación del aviso de convocatoria y el Acto de Apertura.
4	Acto de Apertura	Una vez se haya dado el tiempo para presentar comentarios al proyecto de pliego de condiciones	Gerencia, Secretaría General	El acto de apertura debe contener los requisitos señalados en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.
	Pliego de Condiciones Definitivo	Se publican con el acto de apertura		El pliego de condiciones definitivo deberá contener la forma de evaluación de: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b) la experiencia académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

CONCURSO DE MÉRITOS				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
5	Visita Técnica	En cualquier momento antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos	Subgerencia Técnica o dependencia interesada en el proceso	Se hará cuando la Secretaría General y la Subgerencia Técnica o la Subgerencia Administrativa y Financiera lo consideren pertinente.
6	Plazo para la Presentación de Propuestas	El plazo deberá ser proporcional a la complejidad del objeto de la contratación y de los pliegos de condiciones.	Secretaría General	Se definirá en la cronología del proceso establecida en los liegos de condiciones
7	Modificación del Pliego de Condiciones	El establecido en las bases de contratación y en las normas jurídicas vigentes.	Funcionarios a quienes corresponda la modificación de acuerdo con su área de experticia.	La modificación deberá hacerse mediante Adenda, que se publicará en la página web y en el SECOP.
8	Presentación de Comentarios al Pliego de Condiciones	Como lo determine el pliego de condiciones	Funcionarios a quienes corresponda la modificación de acuerdo con su área de experticia.	La aceptación o rechazo de los comentarios se hará de manera motivada. Se publicarán en la página web y en el SECOP.
9	Cierre del Proceso	Como lo determine el Pliego de Condiciones o el Acuerdo Comercial que aplique	Gerente	La fecha de cierre del proceso podrá ampliarse pero no acortarse. La ampliación será por un máxima de la mitad del plazo inicial.
10	Evaluación	Como lo determine el pliego de condiciones de acuerdo con la complejidad del proceso	Comité Evaluador	La evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

CONCURSO DE MÉRITOS				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
11	Publicación del Informe de Evaluación	El informe de evaluación se publicará por un mínimo de tres (3) días hábiles, para que los oferentes y/o entidades de control hagan los comentarios que consideren pertinentes.	Secretaría General o funcionario que éste designe para el efecto.	
12	Respuesta a los comentarios al Informe de Evaluación	En cualquier momento hasta la audiencia de adjudicación – incluida-.	Comité Evaluador	
13	Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Gerente y Comité Evaluador	La Entidad permitirá a los proponentes pronunciarse sobre las consideraciones que haya hecho el Comité Evaluador respecto de los comentarios a los que se refiere el paso anterior. La adjudicación o declaratoria de desierto se hará mediante acto motivado que se notificará a los oferentes en la misma audiencia.
14	Suscripción del Contrato	En el término establecido en el pliego de condiciones	Gerente	Previamente deberá efectuarse la reunión entre la Entidad y el proponente ubicado en el primer lugar para discutir los asuntos señalados en el numeral 4, del artículo 67 del

CONCURSO DE MÉRITOS				
ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
				Decreto 1510 de 2013.

3.5.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

En esta modalidad de contratación pública, no es obligatorio recibir varias ofertas ni realizar proceso público de selección, tan solo basta contar con el presupuesto oficial y la realización de estudios previos que justifiquen alguna de las siguientes causales, para que la Entidad proceda a realizar la contratación. Esta figura de contratación aplica única y exclusivamente en los siguientes casos:

(a) Urgencia manifiesta. La urgencia manifiesta corresponde a una verdadera situación imprevisible, no corresponde a los eventos en los que la Entidad por falta de planeación ha omitido o demorado un proceso de selección público.

(b) Contratación de empréstitos.

(c) Contratos o convenios 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.

No podrán celebrarse convenios interadministrativos por contratación directa cuando el objeto de los mismos sea un seguro, contrato de obra, el suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública.

(e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

(f) Los contratos de encargo fiduciario que se celebren en el marco de un acuerdo de reorganización o acuerdos de quiebras, de los señalados en la Ley 1116 de 2006 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando se celebren con entidades financieras del sector público.

(g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

(h) 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.

(i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

De conformidad con el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, los contratos necesarios para la ejecución de las actividades comerciales que AMG desarrolle en competencia con el sector privado o público, nacional o internacional, o en mercados regulados, podrán celebrarse de manera directa, teniendo en cuenta en todo caso los principios señalados en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Dentro de este caso se incluyen los contratos o convenios de asociación o similares que haya de celebrar AMG con entidades públicas o privadas para la ejecución de las mencionadas actividades.

AMG, a través del Gerente, justificará mediante un acto formal el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Este acto no será obligatorio en los casos previstos en el artículo 75 del Decreto 1510 de 2013 (servicios profesionales y de apoyo a la gestión y empréstitos). En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos –Decreto 1510 de 2013, artículo 74-.

Sin perjuicio de las particularidades de cada modalidad de contratación directa descrita anteriormente, el procedimiento que se seguirá para la esta modalidad de contratación es el siguiente:

Tabla 3. Contratación directa

CONTRATACIÓN DIRECTA			
ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	Estudios y Documentos Previos –Documentos de la Etapa Precontractual-	Área que solicita la contratación	Se debe efectuar un estudio de mercado, salvo en los casos en que expresamente se puede omitir este requisito.
			Expedición del acto de justificación de la contratación directa excepto para servicios profesionales, de apoyo a la gestión y empréstitos.
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	Debe incluirse en los Estudios Previos
3	Invitación a presentar oferta	Gerencia	
1.	Presentación de oferta	Oferente	
5	Revisión de oferta y de documentos que acrediten la capacidad jurídica del contratista.	Subgerencia Interesada en la Contratación	
6	Elaboración de Minuta Contractual	Secretaría General	
7	Suscripción del Contrato	Gerente	
8	Aprobación de las garantías	Secretaría General	

3.5.1.5 PROCESOS MIPYME

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013. Para ese efecto deben cumplirse de manera conjunta las siguientes dos condiciones:

- Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Que la Entidad haya recibido, por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso, solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales.

3.6 ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual comprende el procedimiento en el cual AMG, ha definido el contratista que realizará la labor, obra o servicio contratado, independientemente de la modalidad de selección que se haya empleado.

3.7 CONTRATO

3.7.1 ÁREA QUE LO ELABORA

La elaboración del contrato, cualquiera sea su denominación, corresponde a la Secretaría General o a quien delegue el Gerente, sin perjuicio de los reparos o comentarios que al respecto tenga la Gerencia o la dependencia interesada en el proceso de contratación.

AMG deberá incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

3.7.2 PERFECCIONAMIENTO, PUBLICACIÓN Y EJECUCIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebra AMG, se perfeccionarán cuando se logre el acuerdo sobre su objeto y contraprestación y estos se eleven a escrito. Para el caso del procedimiento de selección por mínima cuantía regulado en el Capítulo V, del Decreto 1510 de 2013, es de anotar que la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye contrato.

Una vez suscrito por las partes, para su ejecución se requiere:

- Las garantías exigidas en el pliego de condiciones y su aprobación por parte de la Secretaría Jurídica.
- La verificación de que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del impuesto CREE, cuando corresponda.
- La firma del acta de inicio del contrato.

AMG, publicará en el SECOP, los contratos, adiciones, contratos adicionales, modificaciones, prórrogas y suspensiones, que se profieran en el curso de la actividad contractual, hasta su terminación o liquidación cuando a ello hubiere lugar.

La publicación electrónica de los actos y documentos señalados anteriormente se hará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso.

3.7.3 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Cumplidos los pasos definidos para el perfeccionamiento y ejecución de éste capítulo, el coordinador del contrato, entregará una copia del contrato suscrito al contratista para que éste constituya las garantías a que estuviere obligado y deberá presentarlas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la Secretaría General para su respectiva aprobación, la cual se evidencia en el documento de aprobación o en el sello que al respaldo de la garantía se estampe por el Secretario General.

En caso de no encontrarse acorde a las exigencias del contrato, la garantía será devuelta al contratista a través del coordinador o interventor del contrato con el fin de que éste proceda a corregirla.

3.7.4 PAGO, ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

El contrato determinará de manera clara la forma en la que la Entidad pagará al contratista por lo bienes o servicios, y así mismo determinará, cuando lo estime conveniente, la existencia de un pago final, cuyo valor determinará en cada caso la Entidad, el cual se hará a la firma del acta de liquidación del contrato o con el acta de liquidación unilateral en firme.

El monto del anticipo o pago anticipado no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El anticipo o pago anticipado deberá estar debidamente justificado en los estudios previos que se emitan con objeto del contrato correspondiente.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se entregue un anticipo como consecuencia de un contrato de obra, de concesión, salud o que se haya adjudicado previa licitación pública, deberá constituirse una fiducia o patrimonio autónomo para la administración de dichos recursos. Los costos de ese mecanismo serán asumidos enteramente por el contratista.

La Entidad deducirá de los pagos al contratista, los impuestos tasas y contribuciones que deban retenerse por disposición normativa.

En todos los casos en que el contratista deba sumas de dinero a la Entidad, o haya incumplido el contrato, la Entidad podrá retener y/o compensar los incumplimientos y sumas adeudadas por el contratista, de los pagos pendientes o futuros.

3.7.5 CLÁUSULAS EXORBITANTES

Las cláusulas exorbitantes y/o prerrogativas del Estado, corresponden a aquellas en las cuales AMG, para asegurar el cumplimiento del objeto contratado tiene la facultad aplicar las potestades definidas en los artículo 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, debiendo incluirse en el texto de cada contrato al menos las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, sin perjuicio de incluir la de reversión.

En todos los contratos se incluirán las cláusulas de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra.

Es de anotar que estas cláusulas se entienden pactadas aun cuando no se consignent expresamente en el texto del contrato. Por disposición legal, AMG, pactará las cláusulas interpretación, modificación, terminación unilaterales en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

3.7.6 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal pecuniaria deberá ser incluida en el texto de los contratos como una medida adicional con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contratado por parte del contratista, esta cláusula en ningún caso podrá ser mayor a lo previsto como valor de la póliza para el amparo de cumplimiento, la cual obedece a mínimo el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La cláusula penal tendrá naturaleza sancionatoria y podrá acumularse con los perjuicios causados a la Entidad.

La Entidad podrá determinar la graduación de la cláusula penal de acuerdo con el valor del perjuicio que se le haya causado.

3.7.7 MULTAS

AMG incorporará en el contrato multas conminatorias por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. Dichas multas se calcularán con base en los incumplimientos diarios de los contratistas y cuando ello no sea posible se establecerán con base en el monto de los incumplimientos. Las multas solo podrán imponerse durante la etapa de ejecución del contrato y una vez impuestas deberán cobrarse inmediatamente al garante y al contratista, salvo que la Entidad considere adecuado someterla a la condición suspensiva del cumplimiento de las obligaciones en un plazo que se determinará en el acto de imposición de la multa.

Para la imposición de multas la Entidad seguirá el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin importar que en el contrato se haya pactado un procedimiento diferente.

3.7.8 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: ADICIONES Y PRÓRROGAS

Cuando ocurren situaciones que hacen necesario modificar el plazo del contrato, se suscribirá el acta de prórroga la cual deberá contener la respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Por su parte las adiciones, se presentan cuando haya modificaciones en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, siempre y cuando se trate de bienes o servicios previstos desde el momento mismo de la planeación del contrato, si lo que se requiere es la realización o adquisición de bienes obras o servicios diferentes a los inicialmente planeados pero sin los cuales el objeto contractual no se puede culminar se debe realizar un contrato adicional.

Todas las adiciones o prórrogas deberán estar antecedidas de un estudio de conveniencia que será elaborado por el área que solicita el bien o servicio, en donde se explicará de manera detallada la razón que da lugar a la modificación del contrato.

3.7.9 OTRAS MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones, 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 Secretaría General, a solicitud del interventor o coordinador designado. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto inicial del contrato.

Tales modificaciones podrán consistir, entre otros en ajustes, revisión de precios, restablecimiento económico del contrato, cambio o supresión de ítems conforme a los artículo 4, numeral 9, artículo 5, numeral 9, artículo 26 numeral 1, y artículo 27 de la Ley 80 de 1.993.

3.7.10 CONTRATO ADICIONAL

Durante la ejecución del contrato pueden ocurrir situaciones que implican la modificación de las condiciones iniciales pactadas y que conllevan a la variación del alcance del objeto del contrato principal, las partes de común acuerdo suscribirán un contrato adicional que deberá contener los estudios de conveniencia y oportunidad, como su respectiva justificación técnica y financiera.

El valor del contrato adicional no podrá superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato principal con excepción de los contratos de interventoría de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

El objeto a adicionar deberá tener relación con el objeto principal y será necesario para que el objeto del contrato cumpla su finalidad.

3.7.11 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 el término exacto de suspensión, que nunca podrá ser indefinida, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o coordinador deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

Transcurrido el plazo de la suscripción el plazo del contrato se reanudará inmediatamente sin necesidad de la firma de acta de reinicio, lo cual es conocido y aceptado por los contratista de AMG.

3.7.12 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por AMG, son *intuitu personae* -inciso 3 del artículo 41, de la Ley 80 de 1993-, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Gerencia de AMG.

En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa. En caso de cesión o sustitución de la parte o miembro de los integrantes de una unión temporal o consorcio, o de los socios de un contratista, el cesionario deberá acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro-socio de la unión temporal, consorcio, sociedad o de la persona natural que se va a sustituir, lo cual deberá ser certificado por el interventor del contrato ante el Gerente.

3.7.13 NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que deban hacerse al contratista, podrán efectuarse por vía de correo electrónico. Para ese efecto, la Entidad en los contratos que celebre determinará el correo electrónico en el cual recibirá notificaciones el contratista, las cuales tendrán todos los efectos que la ley les otorga.

3.7.14 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Una vez firmado el contrato respectivo producto de un proceso de contratación o de la contratación directa, y sin perjuicio de los contratos de interventoría, el Gerente AMG, designará al coordinador 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.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al coordinador a través de la Subgerencia encargada del contrato. No podrá ser supervisor ni coordinador quien se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés respecto del contratista, previstas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

3.7.14.1 ACTIVIDADES DEL CONTRACTUALES SUPERVISOR Y COORDINADOR

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá contar con los siguientes documentos: copia de los estudios previos, de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación, copia de las bases de contratación, de la propuesta, del acto de adjudicación, del contrato, del registro presupuestal, de las garantías junto con su aprobación y los demás documentos que contengan información sobre aspectos fundamentales de la contratación. En todo caso, el supervisor o interventor de cada convenio o contrato deberá realizar las actuaciones que correspondan al interior de la empresa para la obtención de los documentos que requiera para la adecuada supervisión o interventoría.

Sin perjuicios de lo dispuesto en el manual de interventoría y en los contratos respectivos, serán actividades de los supervisores (interventores) y coordinadores las siguientes:

- Suscribir el acta de inicio 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 inicio

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. La respuesta por fuera de los tiempos establecidos en la ley a los derechos de petición o a las solicitudes hechas por el contratista se considerará un incumplimiento grave a las obligaciones del supervisor o coordinador.
- 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 al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- 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 a la Secretaría General y a la Gerencia, 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 Gerencia, con su concepto técnico y viabilidad.
- 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 contratación, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

3.7.14.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato.
- 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.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

3.7.14.3 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 con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato 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 y de las condiciones generales de las garantías, (c) Copia del cronograma de actividades, (d) Copia de las actas de suspensión y reinicio, cuando haya lugar, (e) Copia de los estudios de conveniencia, (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 interventoría, (i) Informe de manejo e inversión del anticipo, (j) Copia del acta de entrega y recibo final, (k) Copia del acta de liquidación, (l) actas de audiencias de sanción, terminación, incumplimiento entre otras.

3.7.14.4 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 estén 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 los cual se dejara 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.

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad; compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obrarán conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el ordenador del gasto, previo concepto emitido por el Secretario General y la dependencia donde se originó la necesidad del contrato objeto de supervisión.

Todos los actos que se generen en el ejercicio de la supervisión o interventoría conjunta, serán suscritos por el número de integrantes de la misma y en caso de diferencias, así lo harán constar en el documento respectivo, el cual será materia de estudio y pronunciamiento conforme a lo dicho con antelación.

La gestión del supervisor y/o interventor deberá realizarse con la debida diligencia, toda vez que compromete la responsabilidad de la contratante, provee la prueba para la defensa de reclamaciones por virtud de la ejecución del contrato, previene los efectos desfavorables del incumplimiento, garantiza control durante la ejecución y liquidación del contrato y minimiza los riesgos de reclamaciones.

Los supervisores o 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. Es responsabilidad del supervisor con antelación al competente contractual sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias para la designación de quien lo va a remplazar. Como consecuencia deberá entregar la carpeta contractual con un informe sobre el estado de la ejecución contractual, para que el contrato no sufra suspensión en la supervisión.

3.8 ETAPA POST-CONTRACTUAL

Sin perjuicio de que en la presente etapa se ejecutan obligaciones estrictamente contractuales – no extracontractuales-, esta etapa hace referencia a la etapa comprendida entre la extinción del plazo contractual y la liquidación del contrato.

La liquidación de los contratos es la etapa en la cual se hace una revisión total de las obligaciones ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, sin embargo atendiendo las estipulaciones consagradas en el artículo 217, del Decreto-Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.9 LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO

Tiene por objetivo hacer un balance final de las obligaciones ejecutadas y pendientes, constara por escrito y deberá ser suscrita por las partes y el coordinador y supervisor. La liquidación de los contratos de mutuo acuerdo se adelantara en los términos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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

Cuando en el proceso de liquidación se evidencie que existen obligaciones cuya ejecución está pendiente, las partes acordarán la forma en la que se ejecutarán dichas obligaciones y extenderán para ese efecto las garantías a que haya lugar. De no ser posible la ejecución de las actividades pendientes, la Entidad deducirá la suma a que haya lugar por el menor valor de las actividades ejecutadas por el Contratista.

Cuando suscrita el acta de liquidación del contrato, las partes encuentren que existen errores en dicha liquidación, podrán reformar la liquidación de común acuerdo, siempre que no hayan transcurrido dos (2) años desde la fecha de terminación del contrato.

3.10 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato, cuando:

- El contratista no se presente a la liquidación previa citación y convocatoria que le haga la Entidad.
- Las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación
- Las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad procederá a la liquidación unilateral respecto a los aspectos en los que no hubo acuerdo.

En estos casos, AMG tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto debidamente motivado, la notificación del acto de liquidación se hará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011. Contra el acto de liquidación unilateral procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse ante el Gerente de la Entidad.

3.11 LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL

Es aquella practicada por el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial, cuando no sea posible alguna de las modalidades de liquidación antes descritas.

3.11.1 RECEPCIÓN DE OBRAS

Durante la Etapa Post-contractual, la Entidad deberá levantar un acta de recibo final de obras en la cual consignará las obras ejecutadas por el contratista y el estado en que se encuentren. El acta será firmada por el subgerente técnico, el representante legal del contratista, el coordinador del contrato y la interventoría.

Cuando el contratista no se presente para la elaboración del acta de recibo final de obras, la misma será suscrita por subgerente técnico, el coordinador del contrato y la interventoría, y una vez elaborada se notificará a la aseguradora para que otorgue las respectivas garantías de estabilidad de las obras.

4 DISPOSICIONES FINALES

4.1 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS

Cada coordinador de contrato deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación de cada oficina, dirección y dependencia.

4.2 VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual rige a partir de su expedición y deroga el manual de contratación vigente.