

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

AMB

MANUAL DE CONTRATACIÓN

AMB - 2014

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

1. MARCO CONCEPTUAL

- 1.1. Naturaleza Jurídica AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - AMB
- 1.2. Competencia y Delegación.
 - 1.2.1. Competencia para contratar
 - 1.2.2. Delegación para celebrar contratos en el AMB
- 1.3. Principios que rigen la contratación pública
- 1.4. Procesos y subprocesos y responsables

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- 2.1. Etapa Precontractual
 - 2.1.1. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones
 - 2.1.2. Requerimiento y componente técnico
 - 2.1.3. Estudios y/o documentos previos
 - 2.1.3.1. Descripción de la necesidad a satisfacer
 - 2.1.3.2. Objeto a contratar y especificaciones
 - 2.1.3.3. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.
 - 2.1.3.4. Valor estimado del contrato y la justificación
 - 2.1.3.5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable
 - 2.1.3.6. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
 - 2.1.3.7. Garantías para el proceso de contratación.
 - 2.1.3.8. Indicación si contratación está cobijada por Acuerdo Comercial

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.1.4. Modalidades de selección de contratistas

2.1.4.1. Licitación Pública

2.1.4.2. Selección Abreviada

2.1.4.2.1. Para adquisición de servicios características uniformes

2.1.4.2.2. De menor cuantía

2.1.4.2.3. Por declaratoria de desierta

2.1.4.3. Concurso de Méritos

2.1.4.4. Contratación Directa

2.1.4.4.1. Para Urgencia manifiesta

2.1.4.4.2. Para contratos o convenios interadministrativos

2.1.4.4.3. Para desarrollo actividades científicas y tecnológicas

2.1.4.4.4. Para cuando no exista pluralidad de oferentes

2.1.4.4.5. Prestación servicios profesionales, Apoyo a la gestión,

Ejecución trabajos artísticos

2.1.4.4.6. Para adquisición de bienes Inmuebles

2.1.4.4.7. Para arrendamiento de bienes inmuebles.

2.1.4.5. Mínima cuantía

2.1.4.6. Otros procesos de contratación

2.1.4.6.1. De los contratos o convenios con organismos internacionales

2.1.5. Conformación del Comité Evaluador

2.2. Etapa Contractual

2.2.1. Perfeccionamiento

2.2.2. Legalización

2.2.3. Acta de inicio

2.2.4. Modificación

2.2.4.1. Adición

2.2.4.2. Prórroga

2.2.4.3. Cesión

2.2.4.4. Suspensión

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.2.5. Multas y cláusula penal.

2.2.6. Mecanismos de solución de conflictos contractuales

2.3. Etapa Pos-contractual. Liquidación de los contratos

2.3.1. Por mutuo acuerdo

2.3.2. Unilateral

2.3.3. Por vía judicial.

CAPÍTULO III

3. DISPOSICIONES FINALES

3.1. Publicidad del proceso contrato

3.2. Expediente contractual

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

1. DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

1.1. Objeto de la supervisión y /o interventoría

1.2. Definiciones

1.3. Procedimiento para la designación de Supervisores y/o interventores

1.4. Forma de ejercicio de la supervisión o interventoría

1.5. Facultades y deberes del Supervisor o Interventor

1.6. Deberes y obligaciones del supervisor y/o contratista

1.6.1. Deberes y Obligaciones Técnicas

1.6.2. Deberes y Obligaciones Administrativas y Legales

1.6.3. Deberes y Obligaciones Contables

1.7. Alcance de la competencia de la vigilancia y control

1.8. Documentación

1.9. Responsabilidades y sanciones

ANEXO 1

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

ANEXO 2

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Contratación del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA –AMB, integra elementos generales en la caracterización, procedimiento y documentación soporte que permite la estandarización de los procesos contractuales, bajo el marco normativo de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1510 de 2013, y las demás normas vigentes en la materia.

Este documento se estructura por dos títulos y cuatro capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación.

El primer capítulo presenta el marco conceptual, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual y recoge los principios, pautas y procedimientos para la celebración y la planeación de contratos en el AMB y en su Fondo adscrito FONAMB.

El segundo capítulo contiene el proceso con sus subprocesos: Precontractual, Contractual y Post-contractual.

El tercero incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso.

Por último se incluye un segundo título con un capítulo único dedicado al procedimiento de Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios.

Este Manual se constituye en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos en el AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA –AMB, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesario, enmarcado en los principios y enunciados constitucionales.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

TÍTULO I

CAPÍTULO I

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Naturaleza Jurídica AMB.

El Área Metropolitana de Barranquilla, es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, conformada por los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa, integrados alrededor del Distrito de Barranquilla, cuya finalidad es entre otros la programación y coordinación del desarrollo armónico e integrado de los municipios que la conforman; la racionalización de los servicios públicos a cargo de cada uno de ellos y la ejecución de obras de interés metropolitano.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013, sus decretos reglamentarios y demás normas afines que rigen la materia, los actos de gestión y los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Director en su condición de representante legal, se regulan por las normas del derecho público, previa atención de los principios orientadores de la función administrativa entre los que se encuentra el de economía, transparencia y responsabilidad reglados en la Ley 489 de 1998 en consonancia con el Decreto 1510 de 2013, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

El Representante Legal del AMB por expresa disposición legal es el Director del AMB y funciona con la estructura y la planta de personal asignada a la entidad.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del AMB, el régimen jurídico de contratación aplicable a éstas entidades es el establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1510 de 2013 y las demás normas

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

complementarias, salvo las excepciones que establezcan la ley.

1.2. Competencia y Delegación.

1.2.1. Competencia para contratar. Compete al Director del AMB, suscribir los contratos del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA –AMB. (Art. 11 de la Ley 80 de 1993).

1.2.2. Delegación para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, autoriza a los Jefes y Representantes Legales de las entidades estatales para 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, ejecutivo o en sus equivalentes.

El artículo 110 del Decreto Nacional 111 de 1996, permite a los jefes de cada órgano, delegar la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto, en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Por su parte el artículo 9° y siguientes de la Ley 489 de 1998, establece las reglas y principios de la delegación en la Administración Pública.

1.3. Principios que rigen la contratación pública.

- *Principio de transparencia.* Este principio busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección, garantiza la publicidad y contradicción de los informes, conceptos y decisiones que surjan dentro de los procesos contractuales, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en ellos. Todos los participantes tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliego, así como el pliego de condiciones definitivo de cada procesos que se esté adelantando en el AMB y FONAMB por encontrarse publicados en el Portal Único de Contratación SECOP.
- *Principio de Economía.* Se tendrá en consideración que las normas y reglas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y que las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten con austeridad de

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos, así como que se hayan cumplido con los estudios previos, se cuente con las respectivas disponibilidades presupuestales y en general se hayan agotado todas las etapas que conlleven a culminar con éxito los procesos de contratación.

- *Principio de responsabilidad.* Los servidores públicos del AMB están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución de los contratos por parte de cada colaborador de la Administración Pública y de los terceros que participen en la contratación, y afecto de proteger los derechos de la entidad. Dichos servidores responderán por las actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas.

Así mismo, el numeral 3° del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos. Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

- *Principio de Planeación.* Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad.
- *Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.* En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el AMB o FONAMB en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

1.4. Procesos y subprocesos y responsables.

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Soporte Jurídico con su caracterización, subprocesos, procedimientos, documentos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente. Los procesos y procedimientos establecidos para cada una de las modalidades de selección se encuentran descritos en el Sistema de Gestión documental.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Nacional 1510 de 2013, el AMB a través del área administrativa o quien haga sus veces, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. En dicho plan, se debe señalar la necesidad y cuando se requiere el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, al igual que se debe identificar utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación.

Dicho plan no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran y se debe actualizar por lo menos una vez durante su vigencia.

De igual forma, el Plan y sus actualizaciones deben publicarse en la página web del AMB y en el SECOP, en la forma como lo establezca “Colombia Compra Eficiente”.

2.1.2. Requerimiento y componente técnico

Durante la etapa de planeación las áreas que requieren bienes o servicios deben realizar los análisis necesarios para conocer el “Sector” relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. En los estudios previos debe quedar constancia de este análisis. Para tal fin se debe consultar la guía para la elaboración de estudios de “Sector” dispuesta en la página www.colombiacompra.gov.co

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.1.3. Estudios y/o documentos previos

Dentro de esta etapa, se encuentra prevista la planeación en donde se debe establecer con claridad cuál es la necesidad que debe atender la entidad, el instrumento fundamental para ello es el *Estudio Previo*, el que debe ser elaborado por el área requirente y que se constituye en el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliego de condiciones y del contrato y debe contener como mínimo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de Decreto Nacional 1510 de 2013, los siguientes elementos.

2.1.3.1. *Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación.* El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones previstas para el AMB.

2.1.3.2. *Objeto a contratar y especificaciones.* Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el área requirente. Teniendo en cuenta el objeto del contrato, deberá allegarse de manera detallada y precisa, las especificaciones técnicas del bien (producto) o servicio, mediante el estudio técnico elaborado por el área solicitante y que debe contener:

- Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica – requisitos habilitantes.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
- Plazos del contrato, teniendo en cuenta cada una de las actividades relacionadas, así como los tiempos administrativos de legalización y perfeccionamiento del contrato, teniendo en cuenta el principio de anualidad presupuestal y el plan anual de caja.
- Servicios conexos.
- Si se trata de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización¹, se elaborará una ficha técnica con la siguiente información: i) Denominación del bien o servicio, ii) Denominación técnica del bien o servicio, iii) Unidad de medida y iv)

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Descripción general.

- Lugar de ejecución.
- Forma de pago, que se establecerá según la naturaleza del contrato y los lineamientos presupuestales de la entidad. La forma de pago definida deberá propender por mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar la ejecución al contratista, de manera que si se va a establecer anticipos o pagos anticipados, deberán determinarlo así, explicando las razones técnicas que llevan a tal determinación.

2.1.3.3. *Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.* Los estudios deben precisar la modalidad por la cual se desarrollará la contratación, citando expresamente sus fundamentos legales, esto es, licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos o contratación por mínima cuantía.

2.1.3.4. *Valor estimado del contrato y la justificación.* El área solicitante con base en los requerimientos y dentro del estudio del Sector, debe realizar un estudio de precios del mercado. Este estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se encuentran disponibles en el mercado, consultados de tres formas: i) Solicitud de cotizacionesⁱ, ii) Consulta de bases de datos especializadosⁱⁱ, iii) Análisis de consumos y precios históricosⁱⁱⁱ.

Igualmente deberá indicarse con claridad el rubro presupuestal que se afectará con la contratación solicitada.

2.1.3.5. *Criterios para seleccionar la oferta más favorable.* Con el fin de determinar cuál es la oferta más favorable para la entidad, dentro de los estudios previos se determinarán cuáles son los “Requisitos Habilitantes y de Ponderación” que serán exigidos a los interesados en participar dentro del respectivo proceso de selección. Los Requisitos Habilitantes se refieren a la capacidad jurídica, técnica, financiera y de organización.

Estos requisitos serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización en el RUP.

Los Requisitos de Ponderación dependen del proceso de contratación, el ofrecimiento más favorable

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

para la entidad será el resultado de factores de evaluación tales como: Factor económico y técnico, apoyo a la industria nacional, entre otros.

2.1.3.6. *Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.* De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones o sus equivalentes se deben contemplar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

El Decreto Nacional 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Las áreas requirentes deben evaluar el Riesgo que los procesos de contratación representan y para tal fin deben identificarlos y clasificarlos con base en la metodología elaborada por Colombia Compra Eficiente, utilizando la matriz que se encuentra en www.colombiacompra.gov.co

2.1.3.7. *Garantías para el proceso de contratación.* Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: i) Contrato de seguro contenido en una póliza, ii) Patrimonio autónomo y iii) Garantía bancaria.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe quedar consignada en los estudios y documentos previos.

La exigencia de las garantías contenidas en pólizas se realizará de acuerdo a lo indicado en el cuadro Anexo No. 2

2.1.3.8. *Indicación si contratación está cobijada por Acuerdo Comercial.* El área requirente debe determinar si el proceso de contratación que se está diseñando está sometido a uno o varios acuerdos comerciales, en este sentido se debe consultar el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” dispuesto en www.colombiacompra.gov.co

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Los elementos mínimos serán complementados con aquellos particulares que se exijan, dependiendo la modalidad de selección de contratista de que se trate.

2.1.4. Modalidades de selección de contratistas.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

2.1.4.1. *Licitación Pública.* (Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013). La licitación pública, es un procedimiento de formación del contrato, que tiene por objeto la selección del proponente que ofrece las condiciones más ventajosas para los fines de interés público, que se persiguen con la contratación estatal. Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la **menor cuantía** definida por la entidad o cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas .

2.1.4.2. *Selección Abreviada.* (Numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículos 40 y siguientes del Decreto 1510 de 2013). Corresponde a 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 en procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dentro de esta Modalidad se presentan:

2.1.4.2.1. Selección Abreviada para adquisición de servicios características técnicas uniformes:
para el efecto de tiene:

- **SUBASTA INVERSA:** Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Corresponde a una puja dinámica mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, la cual puede ser efectuada presencial o electrónicamente.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

- **COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS:** El AMB podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marcos de Precios vigentes, para lo cual en la etapa de planeación contractual el área administrativa, o quien haga sus veces, debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, igualmente puede solicitar a Colombia Compra Eficiente la suscripción del Acuerdo para un bien o servicio determinado.

El Decreto 1510 de 2013 define los “Acuerdos Marco de Precios” como aquellos contratos suscritos por uno o varios proveedores con Colombia Compra Eficiente para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidos en éste.

- **BOLSA DE PRODUCTOS:** El régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas. Por lo tanto, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por dichas disposiciones.

Las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes y servicios susceptibles de adquisición por cuenta de las entidades estatales, pues sólo aquellos que se encuentren en dicho listado podrán ser adquiridos mediante la bolsa. Este listado permanecerá a disposición de las entidades públicas y del público en general en las oficinas de las bolsas, en su página web y en cualquier otro medio.

El único acuerdo contractual que firma el AMB corresponde a la contratación de la firma comisionista, pues la relación con los proveedores la tiene directamente la Bolsa Mercantil, entidad autorizada en el país para la ejecución de esta modalidad de contratación.

2.1.4.2.2. Selección abreviada de menor cuantía. (Literal b del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 art. 59 y sig. del Decreto 1510 de 2013). Esta modalidad de contratación procede cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía del AMB para la vigencia fiscal respectiva. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

2.1.4.2.3. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública. (Artículo 61 Decreto 1510 de 2013). En los casos en que la licitación pública se declare desierta, se iniciará nuevamente el proceso aplicando las normas del proceso de selección abreviada por menor cuantía, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

En este caso el AMB debe expedir el acto de apertura dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta.

2.1.4.3. *Concurso de Méritos.* (Artículo 66 y siguientes del Decreto 1510 de 2013). El Concurso de Méritos es una especial modalidad de selección establecida para la contratación de consultores y proyectos de arquitectura, tal como lo establece el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 19 de 2012 y el artículo 66 del Decreto Nacional 1510 de 2013.

A través de esta modalidad se seleccionarán los contratistas para prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Se entiende por “contratos de consultoría”, aquellos 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. Igualmente, son 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. Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto Nacional 1510 de 2013, en especial los artículos 66 al 72. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realiza conforme con lo previsto en el Decreto Nacional 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

En este proceso prevalece la experiencia del proponente y el precio no es factor de escogencia.

2.1.4.4. *Contratación Directa.* (Artículo 73 y siguientes del Decreto 1510 de 2013). La contratación directa es una modalidad excepcional de contratación a la cual puede acudir el AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - AMB, siempre que el objeto a contratar se encuentre expresamente establecido en las causales previstas para el efecto.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Así, el numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el capítulo 4° del Decreto Nacional 1510 de 2013 determinan cuales son las causales para acudir a esta especial modalidad de contratación, para el efecto se relacionan aquellas que pueden aplicar para el caso de AMB :

2.1.4.4.1. Por Urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto correspondiente a la entidad.

"Control de la contratación de urgencia: Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad (...)".

El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta. (Artículo 43 Ley 80 de 1993).

2.1.4.4.2. Para contratos o convenios interadministrativos. Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1° 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, según el cual no pueden celebrarse a través de esta modalidad los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública con instituciones de educación superior públicas, salvo que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

2.1.4.4.3. Para desarrollo actividades científicas y tecnológicas. Para su celebración se debe tener en cuenta las definiciones contempladas en el Decreto Ley 591 de 1991 entendiéndose “*por actividades científicas y tecnológicas*”, las siguientes: Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, y conformación de sedes de investigación e información, Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología, Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica, proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras y Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional.

2.1.4.4.4. Para cuando no exista pluralidad de oferentes. Acorde con el artículo 80 del Decreto Nacional 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Esta modalidad de contratación directa se utiliza cuando:

- No existe más de una persona inscrita en el RUP, lo cual se acredita con el certificado de inscripción en el RUP expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener algunas de las siguientes calidades:
 - ✓ Ser titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acredita con la respectiva patente expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - ✓ Ser titular de los derechos de autor, lo cual se acredita con el certificado de inscripción en el registro nacional de derechos de autor.
 - ✓ Ser proveedor exclusivo del bien o servicio, lo cual se acredita con la certificación de exclusividad expedida por la Cámara de Comercio correspondiente.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo, al cual se le debe adjuntar la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo.

2.1.4.4.5. Para prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - AMB podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

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.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el Coordinador del Área de Gestión Humana, con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, según lo dispone el artículo 20 del Decreto Nacional 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen o sustituyan y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general o específica que se requiera.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- Respecto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios establecida en la entidad.

2.1.4.4.6. Para adquisición de bienes Inmuebles. Para efectos de la adquisición de inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 82 del Decreto Nacional 1510 de 2013, siendo necesario lo siguiente:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- La entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere de avaluó.
- Adicionalmente el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contar con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el POT de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el estudio de títulos correspondiente.

2.1.4.4.7. Para arrendamiento de bienes inmuebles. Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 83 del Decreto Nacional 1510 de 2013, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que el AMB requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

2.1.4.5. *Mínima cuantía.* (Artículo 84 y siguientes del Decreto 1510 de 2013). Corresponde a la modalidad de selección de contratista establecida para aquellos eventos en los cuales la contratación presente un valor que no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, con independencia de su objeto. Las características especiales de esta modalidad son:

- Se publica una invitación pública, documento definitivo donde se presentan todas las condiciones del proceso de selección y del contrato a celebrar.
- En esta modalidad de selección el contrato lo constituye la oferta del proponente favorecido y la comunicación de aceptación.
- No se le solicita a los proponentes el Registro Único de Proponentes.
- La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- El único factor de selección es el menor precio.

Por otra parte, la entidad puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies y para ello debe dirigir la invitación a por lo menos dos (2) grandes superficies, seleccionando a quien, cumpliendo con las condiciones solicitadas, ofrezca el menor precio del mercado.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.1.4.6. Otros procesos de contratación

2.1.4.6.1. De los contratos o convenios con organismos internacionales. El artículo 157 del Decreto Nacional 1510 de 2013, establece el régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional y se rigen por los siguientes parámetros:

- **CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE RIGEN POR LA REGLAMENTACIÓN INTERNACIONAL.** Aquellos financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- **CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE RIGEN POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN** (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto Nacional 1510 de 2013), Aquellos que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al (50%) con recursos de origen nacional.
- **CONVENIOS DE COOPERACIÓN O DE ASOCIACIÓN.** Se encuentran sustentados en el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y el Decreto Nacional 777 de 1992, en concordancia con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Proceden cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La autoridad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

2.2.5. Conformación del Comité Evaluador

El artículo 27 del Decreto Nacional 1510 de 2013 preceptúa que la Entidad puede designar un Comité

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

que evaluará las ofertas y manifestaciones de interés para los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El ordenador del gasto podrá o no acoger la recomendación del Comité, en el último caso deberá justificar su decisión.

2.2. Etapa Contractual.

La Etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendiente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el AMB para garantizar que el mismo se ajuste a lo convenido.

2.2.1. Perfeccionamiento

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 *“los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito”*.

Por lo tanto, el contrato debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante Legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

2.2.2. Legalización

La legalización de un contrato hace referencia a aquellos requisitos necesarios para lograr la ejecución del mismo. Por lo tanto para la legalización del contrato se requiere:

- Registro presupuestal expedido por el AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - AMB.
- La aprobación de la garantía única, por parte de la Secretaria General del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - AMB
- Pago de los Impuestos a que haya lugar a cargo del contratista. *(Acuerdo 033 del*

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

30 de diciembre de 2013 “Por el cual se adecua y ajusta el Estatuto Tributario Distrital Decreto 180 de 2010 en virtud de lo establecido en las Leyes 1430 de 2010, 1450 de 2011, 1493 de 2011 y 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones en Materia Tributaria Distrital.”)

2.2.3. Acta de Inicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor elabora el acta de inicio en los contratos que se requieran, para que empiece la ejecución. Así mismo, remite comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

2.2.4. Modificación a los contratos

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor deberá solicitar con antelación y en todo caso, previo al vencimiento del contrato al Ordenador del Gasto, la modificación del contrato en donde se indique de manera clara y precisa las razones que dan origen a la misma, señalando los motivos que originan el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor y/o el tiempo adicional, si fuere el caso.

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

Es de anotar que los contratos adicionales requieren la modificación de la respectiva garantía y el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización, establecidos por el contrato inicial.

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

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.2.4.1. *Adición.* Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, mínimo dentro de los ocho (8) días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Tal solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor y el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación, copia de la adición se remitirá al supervisor y el original reposará en el expediente contractual.

Es de anotar que para los contratos de interventoría, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones que se desprenden de su objeto, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

2.2.4.2. *Prórroga.* Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por cuales se requiere la ampliación de dichos términos, mínimo dentro de los ocho (8) días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Tal solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor y el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación, copia del documento de prórroga se remitirá al supervisor y el original reposará en el expediente contractual.

2.2.4.3. *Cesión.* Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista, para el acto de cesión de un contrato se debe analizar por parte del supervisor y la Secretaria General, si el cesionario, tiene las mismas calidades del cedente, en todo caso el acto de cesión requiere de autorización escrita del Ordenador del Gasto. Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.

La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el período de ejecución del contrato.

2.2.4.4. *Suspensión.* Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes o al interés público, las cuales, impiden su normal desarrollo. En estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del mismo. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término de suspensión, el momento en el cual deberá renovarse y si tal evento, afecta o no el plazo inicialmente previsto para el contrato, caso en el cual, de verse afectado deberá dejarse justificada técnicamente la razón por la cual el plazo del contrato se extenderá por un término igual al de la suspensión. En este último evento, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía única constituida.

Esta solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor del contrato, con el visto bueno del responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación y deberá radicarse en la Secretaria General, para la elaboración del acta correspondiente, copia del acta se remitirá al supervisor y el original reposará en el expediente contractual.

2.2.5. Multas y Cláusula Penal

EL AMB debe contar con mecanismos idóneos que permitan garantizar que el contratista seleccionado va a ejecutar a cabalidad el contrato estatal a su cargo; es por ello que existe la posibilidad de pactar, dentro de los contratos estatales, cláusulas de multa y cláusula penal pecuniaria.

La cláusula de multa tiene una función eminentemente conminatoria, pues su imposición solo procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual implica que si la oportunidad para el cumplimiento de una obligación ya cesó, no es factible hacer efectiva la

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

multa estipulada.

Para la imposición de multas se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

- La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
- Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requieran o aún lo (los) necesite el AMB;
- Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización, y que la cláusula de multa esté pactada en el contrato.

La estipulación del porcentaje de la multa y la cláusula penal dependerá del porcentaje del amparo de la póliza de cumplimiento que se exija para cada contrato.

La cláusula penal pecuniaria constituye una forma de regulación contractual de los efectos de incumplimiento de las partes de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo y se aplica a título resarcitorio, compensatorio o moratorio.

El párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 establece la posibilidad con que cuentan las entidades estatales para imponer al contratista la cláusula penal y las multas pactadas de manera directa, pudiendo acudir a diferentes mecanismos, como por ejemplo, a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

No obstante, para proceder a la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, el AMB acatará el procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 .

2.2.6. Mecanismos de solución de conflictos contractuales

La Ley 80 de 1993 es clara al estipular la facultad con la que cuentan las entidades estatales y los contratistas para acudir a mecanismos de solución directa de las controversias contractuales.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

En este sentido, el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 preceptúa que las entidades estatales y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, utilizando mecanismos de solución de controversias contractuales, tales como, la conciliación, la amigable composición y la transacción.

De igual forma, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1563 de 2012, las partes en un contrato podrán acordar que las diferencias que surjan entre estas sean sometidas a un pacto arbitral, en el cual las partes se someten o se obligan a someter a arbitraje controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas. Dicho pacto arbitral puede consistir en un compromiso o en una cláusula compromisoria.

La cláusula compromisoria, podrá formar parte del contrato o constar en documento separado inequívocamente referido a él. En este último caso, en el documento separado del contrato, deberá expresarse el nombre de las partes e indicar en forma precisa el contrato a que se refiere.

El compromiso podrá constar en cualquier documento, siempre que contenga: i) Los nombres de las partes, ii) La indicación de las controversias que se someten al arbitraje y, iii) La indicación del proceso en curso, cuando a ello hubiere lugar.

2.3. ETAPA POS-CONTRACTUAL. Liquidación de los contratos.

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución de las obligaciones contractuales, bien sea porque ha vencido el plazo de ejecución o porque se presentó una terminación anormal del mismo, debido a la ocurrencia de alguna de las causales establecidas legalmente.

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor o interventor del mismo, quien deberá radicar la solicitud acompañada del certificado de pagos y saldos expedido por el área financiera, certificado final de cumplimiento y en general los documentos soporte, ante la Secretaría General.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los cuales lleguen las partes para poner fin a las diferencias suscitadas y poder declararse a paz y salvo.

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 determina el plazo para la liquidación de los contratos en el evento en que el mismo no se haya fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes o las partes no lo hayan acordado, caso en el cual 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 lo disponga.

En los casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación de la convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 141 y 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La liquidación puede llevarse a cabo de tres formas:

2.3.1. Por mutuo acuerdo

En el acta de liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La suscripción del acta de liquidación, estará a cargo del Ordenador del Gasto y además será firmada por el supervisor o interventor del respectivo contrato, previo visto bueno del Secretario General.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

2.3.2. Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa, notificación o convocatoria que le haga la Coordinación del Grupo de Contratos, la Oficina Asesora Jurídica, o el funcionario designado en las Direcciones territoriales, según el caso, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el AMB tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato, dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si 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 al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, para tal fin el Ordenador del gasto expedirá el acto administrativo correspondiente.

2.3.3. Por vía judicial.

Si la Administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley (4 meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Conforme lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada del auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

CAPÍTULO III

3. DISPOSICIONES FINALES

3.1. Publicidad del proceso contrato. (SECOP).

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

El legislador ha dispuesto de una serie de pautas con el objeto de que la contratación pública cumpla a cabalidad con el principio de transparencia en los procesos de selección, para así garantizar que los proponentes actúen en igualdad de condiciones y sean de público conocimiento las actuaciones llevadas a cabo por las entidades estatales que pretendan contratar determinados bienes y/o servicios.

Ahora bien, para garantizar que los principios ya mencionados tengan validez y que estos deriven en que las actuaciones sean públicas se creó el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

El AMB publicara en el SECOP, los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

3.2. Expediente contractual

Los documentos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental aprobadas por el AMB.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, actas de comités, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el proceso contractual.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia de la Secretaria General del AMB y a disposición de quién llegará a solicitarla, para efectos de adelantar cualquier trámite interno o requerimiento de los entes de control.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

1. DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

1.1. Objeto de la Supervisión y /o Interventoría

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 26 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, la entidad se encuentra obligada a vigilar y controlar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios que suscriba y así mismo verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos y/o convenios y sus respectivos planes operativos, cuando a ello hubiere lugar. La supervisión será ejercida directamente por un funcionario de la entidad, cuando no se requieran conocimientos especializados, o mediante contratos de personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.

1.2. Definiciones que el supervisor y /o interventor tendrá en cuenta:

- **Supervisor:** Servidor público designado por el Director del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -AMB, encargado de velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar, hacer seguimiento y revisar la cumplida ejecución del objeto y las obligaciones establecidas en el contrato o convenio celebrado por el AMB, dentro del tiempo y plazo establecido.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen para velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar y revisar la

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

cumplida ejecución del objeto y alcance de los contratos y/o convenios dentro del tiempo y plazo establecido, celebrados por el AMB en cumplimiento de su misión.

- Acta de Inicio: Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, cuando el contrato así lo disponga.
- Acta de Suspensión: Es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.
- Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por el Ordenados del Gasto y el contratista, previo visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- Modificación del contrato o convenio: Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio.
- Plazo de ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.

1.3. Procedimiento para la designación de Supervisores y/o interventores

Las personas que ejerzan la supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la entidad, serán designadas por el Director del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -AMB y deberán contar con la formación, conocimiento y experiencia necesaria para desarrollar debidamente la labor encomendada.

Las personas que ejerzan supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la entidad, serán sugeridas en los estudios previos respectivos y designados en el texto del contrato o convenio o

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

mediante comunicación escrita con posterioridad a la firma del mismo. En el evento que se requiera contratar la interventoría, en los estudios previos del contrato, se debe indicar tal situación.

El supervisor del contrato o convenio podrá ser removido en cualquier momento durante la vigencia del mismo por razones de conveniencia, deficiente desempeño o caso fortuito, sin perjuicio del ejercicio de la acción disciplinaria cuando a ello haya lugar. La remoción, se sujetará a las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y las normas que las modifiquen o adicionen. Producida la remoción, el Ordenador del Gasto designarán de inmediato su reemplazo o lo contratarán según las normas vigentes.

Una vez comunicada la remoción, el supervisor saliente debe hacer entrega de los documentos que soportan las actividades pactadas, al funcionario designado para continuar con la labor de supervisión, mediante acta en la cual dejará constancia de las obligaciones cumplidas y las pendientes y el estado financiero del contrato y/o convenio objeto de supervisión. El cambio de supervisor o interventor debe informarse al contratista.

1.4. Forma de ejercicio de la supervisión o interventoría

El supervisor o el interventor contratado, tendrá en cuenta que la vigilancia y control tiene por finalidad lograr la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y que éste sea de la mejor calidad, con el fin de asegurar el logro del interés general inherente a la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos. En consecuencia, las funciones de control y vigilancia de los contratos y/o convenios que celebre el AMB se ejercerá con estricta sujeción a los fines, reglas y principios que rigen la contratación de las entidades estatales, directamente por el funcionario designado o el particular contratado, y no podrán ser delegadas. La vigilancia y control del contrato se ejercerán en forma tal que, además de salvaguardar los derechos patrimoniales del AMB, garantice la protección de los derechos del contratista.

1.5. Facultades y deberes del Supervisor o Interventor

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

El funcionario supervisor o el interventor contratado, realizarán la vigilancia y verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, mediante el control y la vigilancia técnica, administrativa, financiera y contable. Para el efecto tendrá la facultad de desarrollar las actividades de seguimiento que considere necesarias para el cumplimiento del objeto contratado, las cuales podrán ser adicionadas o modificadas por el Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta las normas pertinentes y la naturaleza y condiciones del contrato y/o convenio respecto del cual se produce la designación o contratación.

1.6. Deberes y obligaciones del supervisor y/o contratista

1.6.1. Deberes y Obligaciones Técnicas. Constituyen deberes y obligaciones técnicas del servidor público designado o interventor contratado:

- Conocer y analizar en forma completa y detallada los pliegos de condiciones y sus anexos, la propuesta, el contrato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables durante su ejecución y liquidación. Así mismo, cuando sea el caso, informar al Director, de los vacíos, inconsistencias o ambigüedades que observe y puedan afectar la ejecución del contrato o convenio.
- Solicitar oportunamente al contratista los planes de trabajo, de inversión del anticipo (cuando aplique y no hayan sido solicitados o incluidos con la oferta), para revisarlos, aprobarlos, ordenar su modificación de ser necesario y comprobar su cumplimiento.
- Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad estipuladas en el contrato, rechazarlos en caso contrario y ordenar su corrección si fuere posible.
- Realizar inspecciones periódicas y evaluar el cumplimiento del objeto contratado, preparando los informes correspondientes, los cuales deben reposar en la carpeta del contrato y/o convenio.
- Verificar durante la ejecución, la disponibilidad de recursos físicos, humanos y financieros, de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Analizar y proyectar la respuesta a las solicitudes y/o reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, concepto y recomendaciones y someterlas oportunamente a

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

consideración del Director del AMB; al igual que someter oportunamente, las solicitudes debidamente sustentadas y justificadas de suspensión del contrato, modificación del contrato en su plazo, valor y cualquiera de las cláusulas contractuales, interpretación del contrato, cesión del contrato, terminación unilateral y terminación anticipada de mutuo acuerdo.

- Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios o en disposiciones especiales.

1.6.2. Deberes y Obligaciones Administrativas y Legales. Constituyen deberes y obligaciones administrativas y legales del servidor público designado o interventor contratado:

- Suscribir con el contratista, según lo convenido en el contrato o convenio objeto de intervención actas de: Inicio, reiniciación, recibo parcial y final del objeto contratado. Dichos documentos deben estar incluidos dentro de la carpeta respectiva.
- Verificar durante la vigencia y liquidación del contrato o convenio, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, respecto al pago de aportes de salud, pensión, ARL y parafiscales, cuando aplique e informar al ordenador del gasto en caso de incumplimiento.
- Abstenerse de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio antes de la legalización, registró presupuestal, aprobación de la garantía única cuando se haya pactado y pago de impuestos a cargo del contratista y permitir que continúe su ejecución luego de la terminación del plazo pactado para ello.
- Informar de inmediato al Director, sobre la ocurrencia de hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o afectar la ejecución del contrato o convenio o causar daño a la Entidad o a terceros y colaborar en la solución de los mismos.
- Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- Exigir al contratista el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las adiciones o modificaciones del contrato, tales como pago de impuestos, ampliaciones de garantías y el cumplimiento de las demás condiciones de ley para el efecto.
- Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato o convenio, garantizando que lo consignado en ella corresponde con lo ejecutado por el contratista durante el desarrollo del mismo, la cual debe ser enviada a la Secretaria General y posterior firma del contratista y Ordenador del Gasto, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, y los plazos estipulados en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

- Responder oportunamente los requerimientos, explicaciones, aclaraciones o solicitudes realizadas por el contratista, o por los organismos de control, autoridades judiciales o administrativas competentes y los veedores ciudadanos.
- Velar por el buen uso de los elementos de propiedad del AMB entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, recibirlos en las oportunidades pactadas y expedir las certificaciones correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado un archivo en carpeta separada con la documentación generada en desarrollo del contrato o convenio, los cuales, una vez finalizados, deben ser remitidos a la Secretaria General del AMB, para que sea unificada con la carpeta del contrato o convenio y continuar con el trámite del acta de liquidación. Todos los documentos relacionados con el contrato o convenio y su ejecución deben archivarlos según las políticas e instrucciones sobre tablas de retención documental establecidas en el AMB.
- Informar al Director del AMB, cualquier hecho que sobrevenga durante la ejecución del contrato o convenio que lo inhabilite o le impida ejercer la función de control y vigilancia.
- Concurrir junto con el contratista a la suscripción de actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción en el Almacén dentro de los plazos establecidos y fijados en los contratos. De igual manera verificar la suscripción y posterior aprobación de las pólizas respectivas.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato o convenio.
- Supervisar el trámite de cuentas y pagos al contratista con el fin de que éstos se realicen oportunamente, se respete el Derecho a Turno (Art. 19 Ley 1150 de 2007) y se eviten dilaciones en el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de la entidad.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- Presentar al ordenador del gasto, informe semestral del estado de ejecución del convenio o contrato dentro del cual se destaque entre otros ítems: Traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

1.6.3. Deberes y Obligaciones Contables. Son deberes y obligaciones contables del servidor designado y del interventor contratado:

- Llevar a cabo el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal previamente a la elaboración y firma de los documentos en que las partes acuerden modificaciones al valor o cuando el AMB deba hacer reconocimientos no previstos en el contrato o convenio inicial.
- Solicitar al área financiera y mantener actualizada la información sobre el avance financiero del contrato o convenio.
- Verificar en los contratos que se requieran que el contratista constituya fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
- Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y decretos reglamentarios o en disposiciones especiales.

1.7. Alcance de la competencia de la vigilancia y control

Los funcionarios designados y los interventores contratados para ejercer el control y vigilancia de los contratos o convenios que celebre la entidad no tienen la capacidad legal para alterar las obligaciones, los plazos, la naturaleza ni el objeto contractual y por lo tanto no podrán comprometer al AMB con obligaciones que no estén contenidas en el contrato o convenio ni podrán adoptar decisiones reservadas por la ley al Director.

1.8. Documentación para la ejecución de la vigilancia y control

Junto con la comunicación de designación al funcionario y luego de perfeccionado el contrato o convenio, la Secretaria General, pondrán a disposición del supervisor o interventor la documentación básica necesaria para el ejercicio de la supervisión y el control del contrato o convenio.

1.9. Responsabilidades y sanciones

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Los servidores públicos designados para ejercer el control y vigilancia de los contratos o convenios que celebre la entidad y los particulares contratados con el mismo objeto, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones y omisiones y podrán ser sancionados en los siguientes casos:

- Por responsabilidad disciplinaria, en los términos consagrados en la Ley 734 de 2002, o en las que la aclaren, modifiquen o adicionen.
- Por responsabilidad fiscal, en los términos consagrados en la Ley 610 de 2000, o en las que la aclaren, modifiquen o adicionen.
- Por declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial.
- Por responsabilidad penal, en los términos contenidos en el Código Penal.
- Acción de repetición en el caso de que se condene a la entidad por hechos u omisión imputable a título de dolo o culpa.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

Anexo No. 1.

Modelo Matriz de Riesgos.

Evaluar el Riesgo que los procesos de contratación representan es sin lugar a dudas un deber de la entidad, para tal fin debe identificarlos y clasificarlos con base en la metodología elaborada por Colombia Compra Eficiente, utilizando la matriz que se encuentra en www.colombiacompra.gov.co

Anexo No. 2.

Contrato de Seguro contenido en póliza.

1. *Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento (Precontractual):*

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la oferta	Cubre la sanción derivada del incumplimiento de la oferta	Por lo menos el (10%) del monto de la oferta. Subasta inversa y concurso de méritos debe ser equivalente al 10% del presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.	Se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato .

2. *Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:*

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Garantía de cumplimiento	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	(100%) del monto que el contratista reciba a título	Se extenderá hasta la liquidación del

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
		de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.	contrato o hasta la amortización del anticipo.
	Devolución del pago anticipado	(100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie.	Se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad verifique cumplimiento de todas las actividades o servicios asociados al pago anticipado.
	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Debe ser por lo menos el (10%) del valor del contrato, a menos que el valor del contrato supere un millón de SMMLV, caso en el cual se aplican las reglas previstas en el art.121 del Decreto 1510 de 2013	Igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
	Pago de salarios, prestaciones sociales e	No podrá ser inferior al (5%) del valor total del	Deberá extenderse por el plazo del

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
	indemnizaciones laborales.	contrato.	contrato y tres años más.
	Estabilidad y calidad de la obra.	Se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	No será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Código Civil: 10 años.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos. Garantía mínima presunta: Dos años (artículo 932 del C.Co. en concordancia con lo establecido en el

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 29/07/2014		

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
			artículo 8 del Decreto 1480 de 2011)
	Calidad del servicio.	El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
	Responsabilidad Civil extracontractual.	El valor asegurado se determinará de conformidad con las reglas establecidas en el art.126 del decreto 1510 de 2013.	Se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

X. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del cambio	Aprobado por
29/07/2014	Versión 2	Se realizaron ajustes de conformidad a la Ley 1510/2013.	Secretario General