

**RESOLUCIÓN No. 14
(Febrero 08 de 2016)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No 39 del 19 de Agosto de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP”

El Director General de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, y en especial de las conferidas en los artículos 209, 269 de la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley de 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Municipal 0883 de 2015, la Resolución N° 002 de 2014, el Acuerdo 009 de 2015 expedido por el Consejo Directivo y las demás normas que regulen la materia y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de funciones.

A su vez el artículo 269 de la Constitución Política ordena que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.

De conformidad con el Artículo 82 de la Ley 489 de 1998 las unidades administrativas especiales con personería jurídica, son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que los crea en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.



El Artículo 83 de la Ley de 1474 de 2011 ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Mediante el Decreto Municipal No. 0883 de 2015, modificatorio del Decreto Municipal 1364 de 2012 en el cual se adoptó la nueva Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

El Artículo 351 del Decreto 0883 de 2015 se creó la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, como unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 356 del Decreto 0883 de 2015 se establece que la dirección de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde a la Dirección General.

Según lo contemplado en el Acuerdo 009 de 2015, la Estructura Administrativa de la Agencia APP se modifica, toda vez que pasa de ser la Agencia para las Alianzas Público Privadas, a ser la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP. Este cambio en su razón social, implica la creación y modificación de la planta de cargos que se venía utilizando hasta el momento; constituyéndose el cambio más significativo, la creación de dos nuevas subdirecciones y la modificación de la Dirección Administrativa y Financiera, que pasa a ser una Dirección técnica. Estos cambios necesariamente repercuten en diferentes procesos al interior de la entidad, principalmente en lo relativo a la contratación y los correspondientes manuales que orientan la misma.

El manual de contratación es un instrumento que contribuye a la transparencia, eficiencia y eficacia en la actividad contractual de la Agencia para la Gestión del



Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, teniendo en cuenta que esta actividad es un proceso transversal a la misma.

De conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 20 del Acuerdo 008 de 2015, el cual modifica el Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo, es función del director general: "(...) adoptar los reglamentos internos, manuales y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia (...)"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de contratación de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, contenido en la Resolución No 39 del 19 de Agosto del 2015.

ARTICULO SEGUNDO: La actividad contractual de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el manual de contratación que por este acto administrativo se modifica.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los ocho (8) días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2016)


JAIME LEÓN BERMUDEZ MESA.

Director General.

Agencia para la Gestión del Paisaje, el patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

Proyecto: Sara Trujillo Quiceno

Aprobó: Vanessa María Ospina Rendón



MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Marco Legal

El presente Manual de Contratación tiene como fundamento jurídico las siguientes normas: La Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, Decreto 1553 de 2014, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación Pública.

1.2 Principios de la Contratación

La contratación de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas-APP, tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 489 de 1998, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 1082 de 2015, en la Ley 1508 de 2012, en el Decreto 1467 de 2012, el Decreto 1553 de 2014, así como las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo observará los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y los principios generales del derecho.

1.3 Objeto del Manual de Contratación

Establecer las directrices, lineamientos y actividades que se deben desarrollar en el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios, concretamente en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los contratos que requiera la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.



1.4 Alcance

Este Manual de Contratación deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que presten servicios a la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP y que participen en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.

CAPITULO II

Proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios

El presente proceso tiene como objetivo contratar los bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, y brindar apoyo a los procesos misionales mediante la ejecución de sus recursos y servir de medio para el cumplimiento de la misión y las metas institucionales.

2.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación de la gestión contractual, que la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.4.1 y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 con el fin de hacer seguimiento y lograr una correcta y oportuna ejecución de los recursos públicos, y fomentar la participación y transparencia en los procesos de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado por la Dirección Técnica con base en el Plan de Acción de la entidad, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el proyecto de presupuesto de gastos de la siguiente vigencia, y consultando las necesidades de todos los procesos de la Entidad, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.

Debe ser presentado en el formato establecido al Comité de Contratación para su aprobación, una vez aprobado, la Dirección Técnica deberá publicarlo antes del 31 de enero de cada año en el SECOP y en la página web de la entidad, y deberá actualizar esta publicación cuando sea necesario.

2.1.1. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

Con base en el Presupuesto de Gastos aprobado, y con el fin de que guarde coherencia con las necesidades y las metas trazadas, la Dirección Técnica deberá conciliar la información presupuestal teniendo en cuenta las partidas presupuestales definitivas, los ajustes y las modificaciones al presupuesto y deberá realizar las modificaciones que corresponda al Plan Anual de Adquisiciones, según se requiera,



las cuales deberán ser aprobadas y publicadas de conformidad con lo establecido en el numeral anterior.

2.2 Partes del Proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios

2.2.1 Internos

Son los procesos, dependencias o áreas de la Agencia que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales.

Las dependencias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos, verificarán el cumplimiento de la normativa vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, así como el adecuado funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

2.2.2 Externos

Interesados: Quienes tengan interés en participar en los procesos de contratación adelantados por la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.

Oferentes: Quienes hayan presentado una propuesta dentro de algún proceso de selección convocado.

Contratistas, Cooperantes o Asociados: Quienes hayan celebrado un negocio jurídico con la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, bien sea un contrato, un convenio de asociación o colaboración, o cualquier otro acuerdo jurídico vinculante.

Organismos de control: Entidades cuyo propósito es vigilar y controlar la gestión pública.

Sociedad: Representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional y la ciudadanía en general.

2.3 Herramientas para Interactuar con las partes

El proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, por ser transversal a la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, cuenta con diferentes herramientas para interactuar con las partes, favoreciendo la comunicación, el flujo de información y actualización.

Estas herramientas serán, entre otras, las siguientes:

- La página web institucional: www.app.gov.co
- El portal del SECOP: www.colombiacompra.gov.co
- El correo electrónico de contacto dispuesto para cada proceso de contratación.
- Las Audiencias Públicas de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos que se desarrollen en los diferentes procesos.
- La atención de las observaciones que se presenten en los procesos de selección.
- Los Informes de rendición de cuentas.
- La atención al proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.



CAPÍTULO III

3.1 Delegación de Competencias

De conformidad con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en concordancia con lo anterior, el artículo 211 ibídem consagra que las autoridades administrativas podrán delegar en los términos contemplados en la ley, funciones a ellos encomendadas, para tal efecto, el artículo 12 de la 80 de 1993 estableció que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, dispuso que los jefes de los órganos del Estado; tienen la capacidad de contratar y comprometer a la persona jurídica a la cual representen ordenando el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección presupuestal, función que pueden delegar, en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, prevé que los representantes legales de las entidades que posean estructura independiente y autonomía administrativa, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley, en los empleados públicos de nivel directivo vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en la Constitución Política y en la citada, la cual en su artículo 10, establece que la delegación requiere de un acto formal de delegación en el cual se exprese la decisión del delegante, el objeto de la delegación y las condiciones de tiempo, modo y lugar para el ejercicio de la delegación.

Con base en lo anterior, el Director General de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP podrá delegar la competencia en materia de contratación, con observancia de las normas descritas.

3.2. Facultad para Reasumir:

El ejercicio de la delegación implica para el delegante, la facultad de reasumir la función en cualquier momento y de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.



CAPITULO IV Comités del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

4.1 Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión: Encargado de orientar el proceso y establecer acciones de mejora, estrategias y proyectar políticas a implementar en materia contractual y asesorar y emitir recomendaciones a los supervisores e interventores.

Se crea para analizar, asistir y brindar apoyo en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, en las diferentes modalidades de selección.

El Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El Director General.
2. El Director Técnico.
3. El Subdirector de la Agencia (Subdirector de Paisaje y Patrimonio, Subdirector de Gestión Inmobiliaria, Subdirector de Alianzas Público Privadas o su delegado) o su delegado, según corresponda en razón a los temas a tratar en el respectivo Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
4. El Asesor jurídico.

Al comité asistirán en calidad de invitados permanentes, con voz y sin voto:

1. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
2. El Profesional de apoyo Logístico, Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, quien realizará la Secretaría Técnica del Comité, designado por la Dirección Técnica.

El comité será convocado por la Dirección Técnica, que lo presidirá. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto

De igual manera se podrá invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a los servidores, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

El Comité de Contratación y de Apoyo a la Supervisión sesionará previa citación por parte de la Secretaría Técnica, la cual solo citará una vez se tenga una agenda u

orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

Son funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión:

1. Emitir políticas para el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios tendientes a garantizar los principios aplicables a la contratación pública de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.
2. Estudiar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y su respectiva ejecución presupuestal.
4. Presentar informes al Director General sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
5. Conocer y aprobar el inicio todos los procesos contractuales de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, para lo cual se deberán aportar los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y soportes.
6. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, invitaciones a participar buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Aprobar todos los informes de evaluación presentados por el equipo encargado de la contratación en la Agencia, de las ofertas presentadas en cualquiera de las modalidades de contratación.
8. Conocer y aprobar las adiciones, prórrogas y/o modificaciones de los contratos y convenios, para lo cual deberán aportarse los documentos e informes que soporten la actuación contractual.



9. Apoyar la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación y supervisión e interventoría.
10. Asesorar y resolver consultas en lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la etapa de ejecución y liquidación de los negocios jurídicos.
11. Conceptuar a solicitud sobre la actividad de Contratación, Supervisión e Interventoría.
12. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias de los servidores que ejercen la supervisión y la contratación.
13. Identificar y proponer temas o aspectos a mejorar en los procesos de selección de interventoría.

Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, los supervisores e interventores y las diferentes dependencias involucradas en el proceso de contratación, prestarán la colaboración, información y asesoría requerida.

Los conceptos del Comité serán publicados en los medios de información institucional, en forma didáctica para generar cultura pedagógica en la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, será ejercida por el Profesional de apoyo Logístico, Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, que sea designado por la Dirección Técnica, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Citar y preparar la agenda u orden del día de las reuniones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
2. Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
3. Preparar los informes que de acuerdo con sus funciones deba presentar el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.

4. Compilar y actualizar en forma permanente, las políticas que en materia contractual, supervisión e interventoría apruebe el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
5. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas.
6. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
7. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, las cuales deben contener las decisiones tomadas en el mismo y gestionar el archivo de las respectivas actas.
8. Elaborar los certificados individuales con las conclusiones de cada tema tratado

4.2 Gestión Contractual

En el evento de requerirse una contratación, se conformará de acuerdo con la naturaleza de la misma, un equipo multidisciplinario que tendrá como función estructurar la necesidad, elaborar los estudios requeridos y atender las diferentes actividades del proceso en todas sus etapas desde el punto de vista jurídico, técnico, logístico y financiero, en cualquiera de las modalidades de selección, hasta la legalización del contrato.

Cada equipo multidisciplinario, mínimamente, estará conformado así:

1. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, con formación de Abogado, quien realizará el componente jurídico.
2. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, quien realizará el componente financiero
3. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, quien realizará el componente logístico.



4. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior con conocimientos sobre el objeto materia de contratación el cual hace parte de cualquiera de las subdirecciones de la Agencia, quien realizará el rol técnico.

Un servidor público o contratista podrá tener uno o varios componentes en cada proceso de contratación que se adelante por la Agencia, siempre y cuando se encuentre en el marco de sus conocimientos.

La Dirección Técnica deberá velar porque los miembros del equipo multidisciplinario no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses. En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros, deberá darle el respectivo trámite si resulta procedente y realizar las designaciones de los nuevos responsables a que haya lugar.

Los integrantes del equipo deberán desarrollar las siguientes funciones y/o actividades de acuerdo con el respectivo componente así:

a. Funciones del Componente Jurídico:

1. Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
2. Elaborar los estudios previos y documentos requeridos para la contratación desde el componente jurídico.
3. Apoyar en la elaboración del estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
4. Aportar desde sus conocimientos, en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas, evaluaciones y cualquier tipo de documentos y actuaciones que se deban surtir en el proceso contractual.
5. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego, al pliego definitivo y a los informes de verificación o evaluación, desde el punto de vista jurídico.



6. Evaluar los documentos allegados por los proponentes de competencia jurídica.
7. Remitir al responsable del componente logístico los documentos y actuaciones que adelante, para su consolidación.
8. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
9. Aprobar la garantía e informar a la aseguradora el inicio y las modificaciones del contrato.
10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
11. Remitir al rol logístico los informes de verificación y evaluación.

b. Funciones del Componente Financiero:

1. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
2. Elaborar y consolidar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
3. Elaborar el estudio de mercado, para los procesos de contratación, esta función podrá realizarla en conjunto con quien desempeñe el rol de técnico.
4. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
5. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero.
6. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
7. Proyectar los informes de verificación y evaluación en lo administrativo, contable, económico y financiero.



8. Remitir al responsable del componente logístico los informes de verificación y evaluación.

c. Funciones del Componente Logístico:

1. Elaborar las presentaciones para las audiencias, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
2. Elaborar el acta de la Audiencia de cierre del proceso y de la Audiencia de estimación de riesgos y tomar asistencia de las personas que asistieron.
3. Publicar los documentos y actuaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), la página web de la Entidad y demás medios en los que se deba reportar la Gestión Contractual.
4. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato, y enviar el expediente físico al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar la información de la evaluación que presenten los responsables de los componentes jurídico, financiero y técnico del proceso de selección en los respectivos informes de evaluación, informes de respuesta a las observaciones a publicar y demás comunicaciones pertinentes

d. Funciones del Componente Técnico:

1. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
3. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
4. Realizar desde el componente técnico, el estudio de riesgos del proceso contractual.



5. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, informe de evaluación, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el logístico.
6. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
7. Remitir al logístico los informes de verificación y evaluación.
8. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.

El equipo multidisciplinario realizará los documentos necesarios para la recomendación de la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria, y la contratación directa al ordenador del gasto, de conformidad con la evaluación, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

4.3 Comité Evaluador

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, el equipo multidisciplinario del numeral que antecede o personas naturales o jurídicas externas de la Agencia, cumplirán las funciones de comité evaluador de las propuestas presentadas en cada proceso de selección que adelante la Agencia.

Para ello el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión dejará constancia en cada acta del Comité los nombramientos de los funcionarios públicos, contratistas o personal externo que integrarán en cada proceso de contratación el Comité Evaluador.

El Comité Evaluador una vez nombrado por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión deberá constituirse mediante acto administrativo motivado, el cual será proyectado por el Profesional de apoyo Logístico, Administrativo y Financiero, quien realiza la Secretaría Técnica del Comité Contratación y Apoyo a la Supervisión.



CAPITULO V

Responsabilidades del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.

El proceso cuenta con los siguientes responsables para su operación:

5.1. El Ordenador del Gasto

El Director General es, de acuerdo con el Acuerdo 008 de 2015 modificadorio del Acuerdo 004 de 2013 y el Decreto 883 de 2015, el representante legal de la Agencia y por tanto el Ordenador del Gasto, su función consiste en “(...) *Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas vigentes, los estatutos y los Acuerdos del Consejo Directivo (...)*”.

5.2 El Director Técnico o quien este designe

En el proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, ejercerá las siguientes funciones:

a. En cuanto al Sistema de Seguimiento a la Contratación.

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Presidir el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, y hacer seguimiento a la secretaría del Comité, para que se dé cumplimiento a las políticas en materia de contratación administrativa y se rindan los respectivos informes.
3. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma de los procesos contractuales.
4. Liderar la política de Calidad del Proceso y gestionar los planes de mejoramiento, medición de indicadores, actualizaciones y controles al proceso.

b. En cuanto a la gestión administrativa de la Contratación.

1. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación conforme a los lineamientos del Director General y el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Realizar seguimiento permanente a todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
3. Rendir y presentar los informes de la gestión contractual que se requieran por parte de los organismos de control y las dependencias internas que lo requieran.
4. Mantener actualizados los sistemas de Información contractual de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.

5.3 Responsabilidad de Interventores y Supervisores

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, justificaciones, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Director General de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.



CAPITULO VI

Supervisión y/o Interventoría

El Director general, designará un Supervisor o Interventor para cada contrato que suscriba la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos. El perfil del supervisor deberá ser un servidor público del nivel profesional o superior. La interventoría será prestada por un particular idóneo contratado **bajo los parámetros legales.**

Es deber de los servidores públicos buscar el cumplimiento de los fines de la contratación a través de la supervisión y/o interventoría, siendo además fundamental hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

6.1 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, las establecidas en el Contrato y el presente Manual de Contratación, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones desarrolladas por los supervisores y/o interventores se pueden clasificar, así:

- ✓ Función Técnica: Vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- ✓ Función Administrativa: Comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los tramites y diligencias que debe realizar.
- ✓ Función Contable y financiera: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y a autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.

- ✓ Función Jurídica o legal: Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

Para apoyar las labores del supervisor, previa justificación y de acuerdo con la naturaleza del contrato, se podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

Igualmente si se identifica la conveniencia y oportunidad se podrá incluir dentro del contrato de interventoría el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Por regla general no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, podrán concurrir separando en forma detallada las actividades técnicas de interventoría y las demás se dejarán a cargo de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, quien ejercerá sus obligaciones mediante la designación de la respectiva supervisión.

Los contratos de Interventoría serán supervisados directamente por la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP mediante la designación de un supervisor que vigile el contrato de interventoría que hace vigilancia y seguimiento al contrato principal.

6.2 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

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

6.3 Actividades Generales del Supervisor o Interventor

- ✓ Realizar el seguimiento de los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, si es del caso, relativos al objeto del contrato, lo cual deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o



interventoría que deberán reposar en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el proceso.

- ✓ Realizar informe de supervisión del contrato designado bimestralmente.
- ✓ Presentar por escrito al contratista las observaciones o requerimientos pertinentes con el cumplimiento de las obligaciones del contrato, las cuales servirán como evidencia en futuras controversias, dejando copia o constancia en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el proceso.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- ✓ Servir de enlace entre la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, el contratista y las partes interesadas.
- ✓ Entregar al contratista todos los insumos pactados en el contrato, mediante acta firmada por el supervisor o interventor y el contratista, con la fecha en que se hizo efectiva la entrega, con la finalidad de exigir el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- ✓ Elaborar informes de evaluación que permitan mejorar las condiciones del bien, servicio u obra pública en futuras contrataciones.
- ✓ Recomendar oportunamente al Director General las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras, anexando los documentos requeridos y su justificación.
- ✓ En los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, elaborar y autorizar los pagos a través de Actas, que dan cuenta del recibo a satisfacción de la obra, con cargo a los mismos recursos del contrato principal y a los precios convenidos para el respectivo ítem, toda vez que en este tipo de contratos, la mayor cantidad de obra no dará lugar a celebración de contrato adicional. Lo anterior, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Informar a la aseguradora las modificaciones de los contratos, con el fin de proceder a la actualización de las garantías en las mismas condiciones del contrato inicial.
- ✓ Verificar la experiencia e idoneidad del personal que labora en la ejecución del contrato, conforme a los requerimientos de los Pliegos de Condiciones y

del Contrato, con el fin de realizar efectivo control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- ✓ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- ✓ Informar de manera oportuna y diligente todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos en la ejecución del contrato, a través del proceso definido, la no información oportuna genera saldos negativos a la contabilidad.
- ✓ Informar por escrito oportunamente al Director General sobre los avances, desarrollo, irregularidades y riesgos que se presenten en la ejecución del contrato, lo anterior con el fin de apremiar al contratista a través de requerimientos, la imposición de multas o la declaración del incumplimiento si fuere necesario.
- ✓ En caso de incumplimiento total o parcial del objeto del contrato, informar oportunamente al Director General y documentar el incumplimiento, con el fin de iniciar el debido proceso sancionatorio.
- ✓ Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deberán constar por escrito.
- ✓ Dar inicio a los procesos de imposición de multas y cláusula penal ante moras e incumplimientos.

5.3.1. Funciones desde el punto de Vista Técnico:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas en el Pliego de Condiciones o invitaciones a participar y en el Contrato, exigiendo la calidad pactada, observando las normas técnicas obligatorias y garantías de bienes, servicios y obra pública.
- ✓ Verificar la experiencia y el perfil requerido del talento humano en la ejecución del Contrato, según lo pactado en el Pliego de Condiciones, invitaciones a participar y el Contrato y exigiendo el pago de los honorarios o salarios pactados según sea el caso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana según lo establecido en el Plan de Desarrollo, Sistema Municipal de Planeación, Proceso de Participación Ciudadana, Guía Socio Ambiental y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.



- ✓ Verificar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial cuando se requiera.
- ✓ Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición de género o generación.
- ✓ Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, financieros y contables, en forma detallada, para establecer cortes.
- ✓ Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- ✓ Verificar que toda obra pública que se ejecute bien sea por refacción, reforma, adición o construcción sea propiedad del Municipio de Medellín.
- ✓ Verificar que las condiciones de seguridad y salud en el trabajo se cumplan a cabalidad, dependiendo de la obra, servicio o bien a recibir.
- ✓ Verificar cuando se trate de bienes importados que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos para el bien adquirido.
- ✓ Apremiar con argumentos técnicos y cronogramas al contratista para cumplir con lo pactado en el tiempo estipulado en el Contrato.
- ✓ Elaborar las actas de ejecución del contrato, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- ✓ Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- ✓ Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos para la ejecución del Contrato, correspondan con los exigidos en el Pliego de Condiciones y el Contrato y operen con la calidad esperada.
- ✓ Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos.

6.3.2. Funciones desde el punto de Vista Jurídico:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales que rigen el contrato, con el debido acompañamiento por parte de la oficina jurídica de la Entidad y el coordinador de supervisión o interventoría.
- ✓ Iniciar el debido proceso para la aplicación de las cláusulas pactadas en el contrato en caso de requerirse.
- ✓ Informar oportunamente al Director General de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades en la ejecución del contrato.

- ✓ Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- ✓ Realizar seguimiento a los riesgos previsibles del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- ✓ Verificar el respeto de los derechos de las partes.
- ✓ Informar a la aseguradora sobre las irregularidades que se presenten en la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar continuamente la existencia y suficiencia de las garantías contractuales, seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias del Pliego de Condiciones y el Contrato.

6.3.3. Funciones desde el punto de Vista administrativo:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- ✓ Verificar la presentación de los informes periódicos pactados en el Pliego de Condiciones invitaciones a participar y en el Contrato sobre la ejecución contractual dentro de los términos pactados, o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- ✓ Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- ✓ Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
- ✓ Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Director General cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades administrativas en la ejecución del contrato.
- ✓ Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- ✓ Ordenar por escrito lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- ✓ Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.



- ✓ Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- ✓ Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser sometida a la aprobación por parte del Director General.
- ✓ Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- ✓ Elaborar y gestionar las firmas con el contratista y el Director General del acta de liquidación del contrato, dejar constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se superaron de común acuerdo entre las partes del contrato, en todo caso, deberán cuantificarse, esta acta presta mérito ejecutivo.
- ✓ Elaborar el informe final de interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Elaborar el acta de recibo y terminación del contrato, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- ✓ Actualizar el expediente contractual y los Sistemas de información que apoyan el proceso de acuerdo con las políticas establecidas.

6.3.4. Funciones desde el punto de Vista Financiero:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la oferta, evitando sobrecostos en bienes, obras o servicios que se consideren innecesarios en la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en los Pliegos de Condiciones, la oferta aceptada y el Contrato.
- ✓ Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros.
- ✓ Verificar de acuerdo con el procedimiento establecido la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados al delegado para administración.

El supervisor deberá tener en cuenta para la entrega de anticipo:

- ✓ Plan de inversión del contratista al iniciar el contrato.
- ✓ Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.

- ✓ Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ✓ Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- ✓ Verificar y supervisar que los trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la viabilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los pagos pactados, previo recibo a satisfacción.
- ✓ Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

6.3.5. Funciones desde el punto de Vista Contable:

- ✓ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
- ✓ Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional y establecida.
- ✓ Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas establecidas para el proceso financiero de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.
- ✓ Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- ✓ Verificar los precios propuestos para las adiciones.
- ✓ Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.
- ✓ Llevar durante la ejecución del contrato un cuadro de liquidación del mismo con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- ✓ Reportar los bienes adquiridos a la Dirección Técnica.
- ✓ Seguir a cabalidad las indicaciones de los procesos de la Dirección Técnica en cuanto al manejo financiero.

CAPÍTULO VII ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

7.1. Etapa de Planeación

Esta etapa antecede cualquier contratación, consiste en el proceso de estructuración de los procesos de selección para el cumplimiento de objetivos, metas y acciones acordes al objeto social de la Agencia.

Inicia con la identificación de la necesidad, en el Plan Anual de Adquisiciones, su adecuada ejecución determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. Su principal eje es el Principio de Planeación; entre las actividades más importantes comprende la elaboración de los Estudios y Documentos Previos y la celebración del comité de contratación y supervisión.

7.2. Etapa Selección

Durante esta etapa se desarrollan las modalidades de selección conforme a lo estipulado en la norma para cada una de ellas, inicia con la publicación de las actuaciones en el SECOP hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

7.3. Etapa Precontractual

Esta etapa comprende todas las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, va desde la celebración del contrato hasta su legalización.

7.4. Etapa Contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio y se extiende hasta la terminación del contrato. Comprende la relación contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas, implica las modificaciones, prórrogas, multas y cualquier circunstancia que se presente durante la vigencia del contrato.

7.5. Etapa Pos Contractual

Implica la Liquidación del Contrato, por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como

aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera o así lo convengan las partes.

Durante esta etapa las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse paz y salvo.

Para la liquidación, en caso de ser necesario se exigirá al contratista, la ampliación de las garantías exigidas.

La liquidación podrá ser Unilateral o de Mutuo Acuerdo.



CAPITULO VIII MODALIDADES DE SELECCIÓN

8.1 Normativa

Modalidades de Selección del Contratista, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

Para la ejecución de todas las modalidades de Selección del Contratista, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, aplicará las minutas, guías y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

8.2. Licitación pública

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80.

Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Agencia.

8.3 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa la cual también podrá ser electrónica.

En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.

- Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los Características Técnicas Uniformes cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007
- Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.
- La enajenación de bienes del Estado.

La selección abreviada podrá llevarse a cabo mediante subasta inversa la cual podrá ser Subasta Inversa Electrónica y subasta inversa presencial.

La Agencia en cada pliego de condiciones informará a los interesados como se llevará acabo la misma de conformidad con los lineamientos que para el caso ha establecido Colombia Compra Eficiente y la normatividad que lo regula.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la Agencia declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado



garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte de la Agencia ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

8.4 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

El Concurso de Méritos podrá llevarse a cabo mediante el sistema abierto o con precalificación

La Agencia en cada pliego de condiciones informará a los interesados como se llevará a cabo el mismo de conformidad con los lineamientos que para el caso ha establecido Colombia Compra Eficiente y la normatividad que lo regula.

8.5 Contratación Directa

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos contenidos expresamente en la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Los casos que expresa la ley son:

- ✓ Urgencia manifiesta
- ✓ Contratación de empréstitos
- ✓ Convenios o contratos interadministrativos
- ✓ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes
- ✓ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- ✓ Adquisición de bienes inmuebles
- ✓ Arrendamiento de bienes inmuebles.

La Agencia cuando utilice esta modalidad de contratación deberá proyectar un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas

en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

8.6 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.

El proceso de contratación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la normativa que lo consagra y en el Decreto reglamentario.

8.7 Enajenación de bienes

Es la modalidad prevista en para la enajenación de bienes de la Agencia, en los términos previstos la sección 2 del Decreto 1082 de 2015.

8.8 Contratación por el esquema de Asociación Público Privada

Según lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012; las Asociaciones Público Privadas, son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia, riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.



Considerando que conforme a lo establecido en el artículo 354 del Decreto 0883 de 2015, una de las funciones de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, es *“fomentar y consolidar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público que busquen mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, mediante la incorporación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas con entidades privadas, generando la confianza necesaria para el éxito”*; la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP se enfoca a la dinamización del esquema de Asociación Público Privada, como un mecanismo eficiente para ejecutar proyectos que impulsen el desarrollo de la ciudad.

Por tal motivo, la estructuración y evaluación de iniciativas de proyectos de Asociación Público Privada, se ejecutará con la aplicación del Proceso Gestión de Proyectos de Asociación Público Privada.

Cuando en la estructuración o evaluación de proyectos de Asociación Público Privada, se defina que la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP es la entidad responsable de la suscripción del respectivo contrato, se aplicará el Estatuto General de Contratación Administrativa; y las disposiciones de la Ley 1508 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios en las materias particularmente en ella reguladas.

CAPITULO IX GLOSARIO

1. **Adenda:** es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.
2. **Adición:** Modificación contractual que consiste en inyectar más dinero al contrato a partir del inicialmente pactado; con el fin de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP -si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios.
3. **Prórroga:** Modificación contractual que consiste en una extensión en el plazo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica necesariamente la adición de recursos.
4. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la Entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.
5. **Audiencia Pública:** sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
6. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.



7. **Centro Gestor:** Unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros y que tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos, es decir, cada Secretaría o dependencia.
8. **COMFIS:** Consejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal del Municipio de Medellín. Organismo técnico, adscrito a la Secretaría de Hacienda según el estatuto orgánico del presupuesto Decreto 06 de 1998; está conformado por 7 miembros: El Secretario de Hacienda lo preside, el Director de Planeación, el Subsecretario Financiero de Hacienda, el Subsecretario Tesorero de Hacienda, el Subsecretario de Catastro de Hacienda, la Subsecretaría de Renta de Hacienda y el Jefe de la Unidad de Presupuesto de Hacienda.
9. **Concurso de Méritos:** Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.
10. **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, es un mecanismo excepcional y ágil.
11. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean derechos y obligaciones para las partes.
12. **Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
13. **Interventoría:** Conforme a lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, 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.

- 14. Licitación Pública:** Es la modalidad de selección de contratistas, que debe utilizarse por regla general, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- 15. Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- 16. Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación de alguna estipulación contractual; sin que ello implique una alteración sustancial al objeto al objeto del contrato. No implica en si misma alguna modificación en valoro en tiempo de ejecución del contrato. Aplica para todo tipo de obligaciones
- 17. PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- 18. Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer pago.
- 19. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- 20. Registro presupuestal del Compromiso-RPC:** A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las



prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

21. **Prórroga:** Plazo por el cual se extiende o se prolonga en el tiempo un contrato; puede implicar la renovación de una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas.
22. **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
23. **Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite; que señala el término en el que se reciben ofertas. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
24. **Riesgo imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
25. **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
26. **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
27. **RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).
28. **SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública).** El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las Entidades del Estado sujetas al



Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

- 29. Selección Abreviada:** 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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- 30. Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- 31. Supervisión:** Conforme a lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- 32. Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la Entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- 33. Tipo de imputación:** Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.
- 34. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

