RESOLUCION NO. 011 DEL 2022 (11 DE SEPTIEMBRE DEL 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y TERRITORIOS NACIONALES "ASPROVEL"

EL DIRECTOR EJECUTIVO, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, de acuerdo con el acuerdo No. 001 de 2001, modificado por el acuerdo No. 003 de 2015, los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, El Decreto 1072 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios y disposiciones legales que lo adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan, y

CONSIDERANDO

Que el Articulo 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.

Que el presente Manual de Contratación tiene como finalidad armonizar todos los procesos de contratación existentes, fijar directrices y estándares para simplificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de los procesos contractuales que la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y Territorios Nacionales ASPROVEL adelanta en busca del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Que el Articulo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñe cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".*

Que en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adiciono un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedaran exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia en la actividad precontractual y contractual.

De acuerdo con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre ASPROVEL, se rigen por lo señalado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018 Decretos Reglamentarios y las demás disposiciones legales que lo adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan.

En este sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

El Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo, en sus art. 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28, contempla que el contratista debe cumplir con las normas del Sistema de

Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, el citado Decreto establece: *"El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas (…)"*

Es importante señalar que integra el presente manual la caracterización y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos contractuales al amparo normativo de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y las demás normas vigentes en la materia.

El manual en mención constituye una herramienta para que la selección de los contratistas, la celebración, ejecución, control y vigilancia de los contratos a que haya lugar por parte de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y TERRITORIOS NACIONALES "ASPROVEL" sean el resultado de un proceso diligente y coordinado de planeación y de ejecución a cabalidad de las actividades, estudios, proyecciones y demás, enmarcado en los principios de transparencia y contratación objetiva que informan la actividad contractual del Estado.

Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que, para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. *" y que por tanto contra las actividades cumplidas " en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".*

Que en desarrollo de tales facultades se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que las *"autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias". Así mismo impone que sin" perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de las niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".*

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
Que en el referido Decreto se estableció que para la imposición de multas y a*"...efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a qua se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el cual en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición".* La Sección Tercera del Consejo de Estado, mediante sentencia de 14 de abril de 2010 declaro nulo el anterior artículo *"pero únicamente en tanto se interprete que faculta a la administración para crear procedimiento administrativo*

sancionador. "Y en cambio se negaron las pretensiones contra la misma norma en tanto se interprete que solo permite establecer el procedimiento interno mínimo (…)"

Las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público; por lo tanto, en el presente manual se establecerá la forma y pertinencia de la publicación de los procesos contractuales.

La normativa colombiana de forma expresa permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual' y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y TERRITORIOS NACIONALES "ASPROVEL", es una entidad administrativa de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman; se rige por sus propios estatutos y goza de autonomía para el desarrollo de su objetivo.

El manual de contratación tiene por objeto establecer los principios, pautas, procedimientos internos y requisitos SG SST, que deben ser tenidos como guía de aplicación para la adecuada gestión contractual de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y TERRITORIOS NACIONALES "ASPROVEL", y demás asuntos inherentes a esa función desde su planeación y los procesos de contratación, celebración y liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente. Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual no releva a todos los operadores de este de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

En merito de lo anterior

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. ADOPCION. Adoptar el Manual de Contratación de la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y TERRITORIOS NACIONALES,** la cual en adelante se denominará para todos los efectos con su sigla, **"ASPROVEL".**

ARTICULO SEGUNDO. OBJETO. El presente Manual está conformado por dos partes, las reglas que conforman el manual de contratación de **"ASPROVEL"** y en la cual se enlistan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es importante señalar que integra el presente manual la caracterización y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos contractuales al amparo normativo de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y las demás normas vigentes en la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El manual en mención constituye una herramienta para que la selección de los contratistas, la celebración, ejecución, control y vigilancia de los contratos a que haya lugar por parte de **"ASPROVEL"**, Sean el resultado de un proceso diligente y coordinado de planeación y de ejecución a cabalidad de las actividades, estudios, proyecciones y demás, enmarcado en los principios de transparencia y contratación objetiva que informan la actividad contractual del Estado.

ARTICULO TERCERO. CARACTERISTICAS. La asociación **"ASPROVEL"**, será constituida conforme el presente manual de contratación, como una entidad que contrata con cargo a recursos públicos y que a su vez, esta obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP II, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público; por lo tanto, en el presente manual se establecerá la forma y pertinencia de la publicación de los procesos contractuales.

ARTICULO CUARTO. REGIMEN APLICABLE. La asociación **"ASPROVEL"**, conforme sus condiciones jurídicas y legales, le será aplícale el régimen especial de contratación, para los cuales, bajo su propia disposición, establecerá la normativa frente a la contratación que adelante y sustente las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual y la publicación de tales actos, estos en el SECOP.

PARÁGRAFO ÚNICO. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

ARTICULO QUINTO. ASPECTOS GENERALES. El manual de contratación tiene por aspecto general, establecer los principios, pautas, procedimientos internos y requisitos que deben ser tenidos como guía de aplicación para la adecuada gestión contractual de **"ASPROVEL".**

ARTICULO SEXTO PRINCIPIOS. La asociación **"ASPROVEL"**, conforme sus condiciones jurídicas y legales, dispondrá de los siguientes principios mínimos para la contratación;

a. IGUALDAD. Para los procesos, es necesario garantizar el principio de igualdad conforme a las condiciones de cada proceso.
b. LA SELECCIÓN OBJETIVA. Para la asociación, es importante determinar y evaluar como principio de este Manual de Contratación, la oferta más adecuada, conforme el régimen especial.
c. TRANSPARENCIA. Garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se utilizan procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los intereses, conforme el régimen especial.
d. PLÁN ANUAL DE ADQUISICIONES De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página Web de **"ASPROVEL"** y en el SECOP, entre otros documentos, el plan anual de adquisiciones. El plan anual de adquisiciones es una herramienta para: a). Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y b). Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de

contratación. La Dirección Ejecutiva, se encargará de la formulación con la concurrencia de las diferentes áreas, así como del seguimiento a dicho plan.

e. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Para **"ASPROVEL"**, constituye requisito sin equanon la aplicación irrestricta del principio de planeación entendido como instrumento mediante el cual se definen las políticas a implementar para el cumplimiento de los fines y cometidos estatales, señalando los elementos indispensables para la ordenada ejecución de las obras y la prestación de los servicios en un período determinado, evitando la improvisación y procurando el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. Para el efecto, resulta de la mayor importancia que su aplicación garantice que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual se cumplan con eficiencia y eficacia. Corresponde a la DIRECCIÓN EJECUTIVA aprobar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, el cual deberá ser presentado y aprobado por la JUNTA ADMINISTRADORA. La DIRECCIÓN EJECUTIVA remitirá para su consolidación y revisión a más tardar el 10 de enero de cada anualidad los componentes del plan según las necesidades de la Asociación. El cual deberá tener como mínimo el siguiente contenido: 1. Nombre del área. Presupuesto total –rubro. 2. Objeto a contratar. 3. Valor presupuestado del contrato (incluido IVA). 4. Valor real del contrato (incluido IVA). 5. Modalidad de contratación. 6. Causales o procedimientos. 7. Responsable de la elaboración del estudio previo. 8. Fecha de presentación de estudio previo. 9. Adjudicación(día/mes/año). 10. Suscripción(día/mes/año). 11. Plazo contractual.

f. ECONOMIA. Tiene por finalidad la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se refleja en la agilización de los trámites. Adicionalmente, propende a que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato, conforme al régimen especial.

g. RESPONSABILIDAD. La actividad contractual responderá civil, penal y disciplinariamente, por ello están obligados a cumplir los fines de la contratación conforme al régimen especial, vigilando la correcta ejecución del contrato y velando por la protección de los derechos e intereses de la entidad.

h. PLANEACION. El proceso contractual deberá estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos, conforme la modalidad y régimen aplicable, que la asociación requiera en orden a determinar su viabilidad económica y técnica, así como la forma de selección que debe adelantar la asociación.

i. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del representante de **"ASPROVEL"**, según sea el caso. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las actividades inherentes a la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

j. SILENCIO ADMINISTRATIVO EN MATERIA CONTRACTUAL. En las solicitudes que se presenten en curso de la ejecución de los contratos, si **"ASPROVEL"** no se pronuncia dentro del término de los tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante, en virtud el silencio administrativo positivo el (o los) servidor(es) público(s) competentes para dar respuesta, serán responsables en los términos de la ley, conforme al numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia

k. PLÁN ANUAL DE ADQUISICIONES De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página Web de **"ASPROVEL"** y en el SECOP, entre otros documentos, el plan anual de adquisiciones. El plan anual de adquisiciones es una herramienta para: a). Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y b). Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. La Dirección Ejecutiva, se encargará de la formulación con la concurrencia de las diferentes áreas, así como del seguimiento a dicho plan.

l. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Para **"ASPROVEL"**, constituye requisito sin equanon la aplicación irrestricta del principio de planeación entendido como instrumento mediante el cual se definen las políticas a implementar para el cumplimiento de los fines y cometidos estatales, señalando los elementos indispensables para la ordenada ejecución de las obras y la prestación de los servicios en un período determinado, evitando la improvisación y procurando el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. Para el efecto, resulta de la mayor importancia que su aplicación garantice que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual se cumplan con eficiencia y eficacia. Corresponde a la DIRECCIÓN EJECUTIVA aprobar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, el cual deberá ser presentado y aprobado por la JUNTA ADMINISTRADORA. La DIRECCIÓN EJECUTIVA remitirá para su consolidación y revisión a más tardar el 10 de enero de cada anualidad los componentes del plan según las necesidades de la Asociación. El cual deberá tener como mínimo el siguiente contenido: 1. Nombre del área. Presupuesto total –rubro. 2. Objeto a contratar. 3. Valor presupuestado del contrato (incluido IVA). 4. Valor real del contrato (incluido IVA). 5. Modalidad de contratación. 6. Causales o procedimientos. 7. Responsable de la elaboración del estudio previo. 8. Fecha de presentación de estudio previo. 9. Adjudicación(día/mes/año). 10. Suscripción(día/mes/año). 11. Plazo contractual.

ARTICULO SEPTIMO. COMITÉ EVALUADOR. El Comité evaluador, en razón a su función, estará conformado de manera obligatoria por el representante legal de la asociación, y por quien este delegue o determine mediante resolución, si asi lo dispusiera, siendo esta última facultativa, no siendo obligatorio un número específicos de personas.

PARÁGRAFO PRIMERO. El comité evaluador tendrá por obligación, asesorar y participar en los procesos de contratación que celebre **"ASPROVEL"**, cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía determinada para los procesos regidos por ley 80, en municipios de sexta categoría, cuyo presupuesto sea inferior a 120.000 S.M.M. V, es decir el 10% de hasta 280 S.M.M.V, que corresponde a la menor cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El director ejecutivo o representante legal de la asociación, de requerir comité evaluador, expedirá una resolución en la que nombra el comité evaluador.

PARÁGRAFO TERCERO. El comité evaluador, posterior a su evaluación, levantará un acta del tema tratado y será suscrita por los miembros que en ella participaron.

PARÁGRAFO CUARTO. No será obligatoria la conformación del comité para la celebración, independientemente su cuantía, los siguientes tipos de contrato: 1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2. Arrendamiento. 3. Contratos y 4. Convenios Interadministrativos.

PARÁGRAFO QUINTO. El comité de evaluación asesorará la elaboración del pliego definitivo de condiciones; especialmente en aspectos como requisitos habilitantes, de calificación y condiciones técnicas de los productos, bienes o servicios, estudio de costos, y en general en cualquier etapa precontractual, contractual y post contractual.

PARÁGRAFO SEXTO. El comité de contratación de la estará conformado por, 1. La Dirección ejecutiva o quien este designe. 2. La persona que haya elaborado los estudios previos. 3. Los demás requeridos según la necesidad de la contratación y que sean invitados por la Dirección ejecutiva.

ARTICULO OCTAVO. SUBSANACIONES. Si en un proceso de contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisito que no afecta la asignación de puntaje, la entidad en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. EL oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta. Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la entidad deberá actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP, incluyendo la evaluación de la oferta objeto de subsanación.

PARAGRAFO ÚNICO. La oferta económica no será subsanable, y es causal de rechazo de plano.

ARTICULO NOVENO. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, y serán las mismas que se aplican para el régimen ordinario dispuesto en la ley 80, pese a que sea el presente manual un régimen especial de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la asociación, las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procedimientos de contratación y celebrar contratos con **"ASPROVEL"**.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la asociación, que se halle incursa en alguna de las causales señaladas en la Constitución Política y la Ley especialmente las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011, artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de1993.

ARTICULO DECIMO. PROHIBICIONES. En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 DE 2019, "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", Los servidores públicos y contratistas de **"ASPROVEL"**, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. CONFLICTO DE INTERÉS. Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante **"ASPROVEL"**, los contratistas que presten sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible

conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses que bajo la entidad pueda generar conflicto.

PARÁGRAFO ÚNICO. ASPROVEL, define y considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La actividad contractual de **"ASPROVEL"**, se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en el Estatuto General de Contratación como régimen especial con apoyo de los principios orientadores de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Carta y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los delegatarios y los demás servidores que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios. En los procesos de contratación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas que rigen la contratación administrativa y tendrán como guía las pautas establecidas en este capítulo. Se entenderá que los trámites, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establece.

PARÁGRAFO TERCERO. La escogencia del contratista se podrá efectuar con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente de la entidad, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida de manera general, y en arreglo de los parámetros conforme a las directrices de esta entidad, la cual está supeditada a régimen especial de contratación.

PARÁGRAFO CUARTO. En el desarrollo de la actividad contractual deben observarse y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y los procedimientos adoptados internamente. Igualmente, los procedimientos y actos expedidos en desarrollo de esta deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por **"ASPROVEL"**, Dando cumplimiento a la normatividad legal y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, se podrá incluir los aspectos en SST en la selección y evaluación de proveedores y contratistas de la asociación, si la entidad asi lo determina, conforme a su discrecionalidad.

PARÁGRAFO QUINTO. La entidad podrá definir y establecer un banco de proveedores, de lo cual, con arreglo a las condiciones, garantizar la actividad contractual.

ARTICULO DECIMO TERCERO. ETAPAS DEL PROCESO. Para la entidad **"ASPROVEL"**, se determinan las siguientes etapas;

A. ETAPA DE PLANEACIÓN. Busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración y ejecución de los contratos no sea producto de la improvisación. En esta etapa, **"ASPROVEL"**, planifica, establece la necesidad que se pretende

satisfacer, realiza el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades;

1. Definición de sus necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Herramienta de planeación contractual, el cual se estructura por objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compra y distribución presupuestal del proyecto de inversión.
3. El Plan Anual de Adquisiciones recopila y consolida todas las necesidades de bienes y servicios a adquirir durante la vigencia, por **"ASPROVEL"**, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada anualidad.
4. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. La ejecución del presupuesto asignado corresponde a cada uno de los responsables del Plan.
5. El Plan aprobado puede ser modificado, para ello el área debe tramitar su correspondiente ajuste, siguiendo el mismo trámite requerido para su aprobación. La persona encargada o contratista que se le haya encomendado tal labor debe publicar las modificaciones en el SECOP.
6. El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar, por lo menos una vez durante su vigencia.
7. Elaboración los estudios de prefactibilidad y factibilidad, análisis del sector económico y de los oferentes, evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para **"ASPROVEL"**, determinación de los requisitos habilitantes, y estudio de precios que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás estudios previos.
8. Viabilizacion, análisis y creación de un banco de oferentes o preselección de oferentes, conforme las condiciones de los estudios previos o de conveniencia.

B. ETAPA PRECONTRACTUAL. Comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

C. ETAPA CONTRACTUAL. Comprende la etapa que inicia con el perfeccionamiento del contrato hasta vencido el plazo de ejecución, ya sea esta por cumplimiento del objeto contractual o por una terminación anormal o anticipada. La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimento de sus obligaciones contractuales y los que adelante ASPROVEL para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

D. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, unilateral por parte de **"ASPROVEL"**, o judicial según el caso. Dentro de la cual se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se pueden presentar entre las partes, (Contratante, Contratista y Garante), presentar las reclamaciones a que haya lugar. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales. La liquidación del contrato deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, según sea el caso, y deberá ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto.

ARTICULO DECIMO CUARTO. ETAPA PRECONTRACTUAL. La etapa precontractual comprende la elaboración de los estudios y documentos previos, así como el pliego de

condiciones que soportan los procesos de contratación y las condiciones de la contratación. La etapa precontractual debe entenderse como una etapa transversal a la totalidad de modalidades de contratación que contempla el Estatuto de Contratación Pública. Salvo las excepciones expresamente contempladas en la normatividad vigente sobre la materia, la etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Requisitos previos al inicio del Proceso de Contratación;

- **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**. **ASPROVEL** durante la etapa de planeación debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Quien elabora el estudio previo deberá dejar constancia de dicho análisis. El análisis del sector deberá cubrir tres áreas: 1. Análisis de mercado. 2. Análisis de la demanda. 3. Análisis de la oferta.

NOTA 1. En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para **ASPROVEL** contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes.

NOTA 2. El análisis del sector debe permitir a **ASPROVEL** sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

NOTA 3. El análisis del sector deberá podrá definirse por las reglas de la entidad y/o con apoyo de las reglas y parámetros de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente los cuales se entienden integrados al presente manual.

- **ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS O DE CONVENIENCIA. ASPROVEL** elaborará a través del área que requiera el bien o servicio con anterioridad al inicio del proceso de contratación, o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente o que se halle inmersa en este manual, incluyendo los requisitos que estime la entidad, entendiendo que es un régimen especial y podrán ser discrecionales.

NOTA 1. Con los estudios previos se refleja el análisis realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, en concordancia con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, así como la oportunidad y conveniencia de realizar la contratación.

NOTA 2. Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por **ASPROVEL**, así como la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

NOTA 3. Los estudios y documentos previos deberán publicarse a la plataforma del SECOP para que puedan ser consultados por los interesados. Los estudios y documentos previos deberán contener el mínimo de los aspectos que señalen la normativa vigente, según la modalidad de contratación y la naturaleza del contrato, los estudios previos conllevan un trabajo que implica aspectos tales como el componente técnico, el financiero y el jurídico, además se destacan los siguientes:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el plan anual de adquisiciones de **ASPROVEL**.
2. Descripción de la necesidad de **ASPROVEL** que se pretende satisfacer con la contratación.
3. Opciones que existen para satisfacer dicha necesidad en el mercado.
4. Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad.
5. Si para satisfacer una necesidad existen diferentes alternativas, tanto desde el punto de vista técnico, como económico, o legal, se deberá realizar en el estudio previo un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
6. Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de **ASPROVEL**, teniendo en cuenta razones de orden técnico, económico y legal. Se deberá identificar cuál de las diferentes alternativas examinadas resulta ser la más conveniente para la satisfacción de la necesidad.
7. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones o adelantar la inclusión de esta a través del ajuste respectivo.
8. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
9. El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
10. Identificación del objeto a contratar.
11. Condiciones técnicas exigidas. Se establece en relación con la naturaleza del contrato a celebrar y las condiciones particulares y concretas de cada obra, bien o servicio. Una vez identificada la alternativa más favorable, en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.
12. Ficha técnica del bien o servicio.

NOTA 4. Tratándose de bienes o servicios de características técnicas uniformes, cuyo proceso de contratación deberá adelantarse por conducto de subasta inversa, debe realizarse un documento que contenga las características técnicas del bien o servicio, en la cual se incluirán sus especificaciones en una ficha técnica la cual deberá contener, como mínimo:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: A. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; B. La identificación adicional requerida; C. La unidad de medida; D. La calidad mínima y F. Los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

NOTA 5. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE CONTRATO. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término, se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la ley 80 de1993. En el evento en que no se ajuste a los tipos de contratos definidos en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y Código de Comercio y en último lugar, acudiendo a la autonomía de la voluntad, se podrán establecer contratos atípicos.

NOTA 6. FORMA DE PAGO. Se define de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

NOTA 7. ANTICIPO. Es un mecanismo de excepción. Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual. El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de **ASPROVEL**. En caso de considerar conveniente la entrega de un anticipo debe justificarse su entrega y pactarse la forma de amortización de este. En los procesos contractuales en los que se contemple la entrega de anticipos, su manejo se sujetará según el caso, a las reglas señaladas en la normatividad vigente.

NOTA 8. PAGO ANTICIPADO. Es un mecanismo de excepción. Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente. En caso de considerar conveniente la entrega de un pago anticipado debe realizarse la debida justificación.

NOTA 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado, cumplimiento de las obligaciones principales del contrato como para las accesorias.

NOTA 10. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias, previstas en legislaciones especiales como la ambiental, por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Así como el cumplimiento de la normativa vigente en caso de que se requiera la expropiación de inmuebles. Acreditación de la propiedad de inmuebles en caso de que con la contratación se pretenda intervenir alguno.

NOTA 11. DETERMINACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o bajo el régimen especial, las condiciones que podrá también determinar la entidad si asi lo necesitara, dejándolo generalizado en el estudio previo y con ello podrá incorporar el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría.

NOTA 12. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN. La entidad incluirá los fundamentos jurídicos. Se deberá referir la modalidad de selección del contratista a la que se pretende acudir. No solamente con la referencia a la normativa que

la regula sino, si es el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de contratación, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar a aquella que ha sido escogida. La modalidad de selección del contratista deberá indicarse dentro de los pliegos electrónicos en el SECOP.

NOTA 13. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE. Se debe identificar el valor estimado del contrato y la forma como éste fue determinado. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, **ASPROVEL**. Se podrá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, pero no le es obligatorio. **ASPROVEL** no debe ni le es obligatorio publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, **ASPROVEL** no debe ni le es obligatorio publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. Estudio de las condiciones y precios del mercado. Este estudio, según el caso, se podrá realizar Cumpliendo, entre otros, con los siguientes esquemas metodológicos: 1. Análisis del valor histórico. Se podrá examinar en eventos anteriores los valores que ha cancelado **ASPROVEL** por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. 2. Igualmente se podrá identificar, si se han presentado circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos pagados. 3. Se podrá efectuar métodos de comparación de precios pagados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. 4. Solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Las cotizaciones se podrán solicitar a los interesados que tengan condiciones para ofrecer los bienes, servicios u obra pública requeridos por **ASPROVEL**. Se podrá realizar un análisis de la totalidad de tributos, derechos y costos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se podrá incluir la forma como fueron calculados para establecer el presupuesto, pero no es obligatoria su publicación.

NOTA 14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Los factores de ponderación y verificación podrán justificarse por **ASPROVEL**, si asi lo considera, acudiendo a los criterios de proporcionalidad respecto de la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Dentro del SECOP podrá definirse y publicarse un modelo de evaluación donde se incluirá el método de evaluación del proceso. 1. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 2. Quien firma el estudio previo deberá analizar todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Conforme lo anterior, se deben tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos: I. Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; II. -Los eventos que alteren la ejecución del contrato; III. El equilibrio económico del contrato; IV. La eficacia del proceso de contratación, es decir, que **ASPROVEL** pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; V. La reputación y legitimidad de **ASPROVEL** encargada de prestar el bien o servicio.

Dentro del contexto anterior, quien realiza el estudio previo deberá identificar, tipificar, asignar y definir la forma de mitigar los riesgos que puedan ocurrir durante el proceso de contratación o en la ejecución del contrato, a efecto de cuantificar o estimar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo y determinar el sujeto contractual que soportará total o parcialmente, la ocurrencia del riesgo previsto.

NOTA 15. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO. Corresponde al margen de riesgo estimado, la cual deberá publicarse en el SECOP para revisión de los interesados.

NOTA 16. GARANTIAS. Las garantías que **ASPROVEL** contempla exigir en el proceso de contratación, serán estimadas bajo su propio criterio discrecional. Podrá realizarse un análisis que soporte la determinación de los amparos, valores y plazos que se exigirán para la garantía, así como la pertinencia de la división de aquellas.

NOTA 17. ACUERDOS COMERCIALES. **ASPROVEL** podrá definir, conforme al régimen especial, La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial. En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, si se hiciere, se haría por analogía a las entidades públicas, con lo cual se establecería la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. De establecerse lo anterior se deberá verificar: 1. Si **ASPROVEL** se encuentra incluida en el acuerdo comercial. 2. Si el valor del presupuesto oficial del proceso de contratación es igual o superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable. 3. Determinar si hay excepciones aplicables al proceso de contratación. 4. Se encuentran excluidas de la aplicación de acuerdos comerciales, entre otras, las convocatorias limitadas a MIPYME, los contratos interadministrativos, las concesiones, las concesiones de obra pública, la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles.5. En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de trato nacional, con fundamento en el principio de reciprocidad dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

- **PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION.** El pliego de condiciones es un documento elaborado por **ASPROVEL** a través de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo al estudio previo y las recomendaciones adoptadas por el comité evaluador si aplica, que señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación y la posterior relación contractual, así como los demás aspectos que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso. En el pliego de condiciones o invitación se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a las personas que intervengan en la elaboración de estos. Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones o invitación deberá contener por lo menos lo siguiente:

  1. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto a contratar, identificando con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
  2. La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones como un anexo técnico el cual será público salvo expresa reserva.

3. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
4. Los criterios de selección incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
5. Las condiciones de costo y /o calidad que **ASPROVEL** debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
6. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
7. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
8. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos, y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de un anticipo, y si hubiere indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
9. Los riegos asociados al contrato, la forma de mitigarlos, y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. La mención de si **ASPROVEL** y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial. - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro de cual **ASPROVEL** puede expedir adendas
14. El cronograma. Dentro del cronograma, además de las etapas del proceso de contratación; se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, y su legalización.
15. Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse, los documentos que deben ser presentados por los proponentes en sus ofertas, así como los anexos y formatos que correspondan.
16. Todos los demás documentos que **ASPROVEL** considere necesarios.

NOTA 1. La elaboración de pliego de condiciones es obligatoria para adelantar Procesos de contratación de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. No será aplicable para la mínima cuantía y cuando se adelante la selección del contratista bajo alguna de las causales de contratación directa. Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios acuerdos comerciales, según se haya establecido en los estudios previos el cronograma se deberá elaborar de acuerdo con los plazos previstos en dichos acuerdos comerciales.

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios acuerdos comerciales, **ASPROVEL** deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los acuerdos comerciales. Para este tema, por analogía, se someterá a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, si el proceso se publica en SECOP, los pliegos de condiciones deberán ser elaborados en la plataforma como pliego de condiciones electrónico donde se enmarcan los requisitos del proceso.

NOTA 2. ELEMENTOS DE LOS PLIEGOS. conforme a lo requerido en dicha plataforma. En el SECOP, en el pliego electrónico se incluirá; 1. La información general del proceso, 2. El número, 3. El objeto, 4. El código UNSPSC, 5. El valor, 6. El tipo de proceso, 7. La duración, 8. Los acuerdos comerciales si aplican, 9. Los documentos internos del proceso, si lo estima la entidad, 10. El cronograma, 11. El plan de pagos, 12. Las garantías, 13. La descripción del CDP; Así mismo el cuestionario donde se incluirán los requisitos habilitantes, requisitos puntuables (de acuerdo a la modalidad) y el sobre económico donde el oferente incluirá la propuesta económica del proceso.

NOTA 3. REQUISITOS HABILITANTES. Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, según lo estime la entidad y bajo su discrecionalidad, en el entendido del régimen especial, según lo dispuesto en los estudios previos o de conveniencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que **ASPROVEL** solo evalué las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes, en un proceso de contratación los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca a la oferta. Quien elabora el estudio previo o de conveniencia debe establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es decir que se debe buscar que exista una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. En la determinación de los requisitos habilitantes quien elabora el estudio previo debe considerar: 1. El riesgo del proceso de contratación, 2. El valor del contrato objeto del proceso de contratación. 3. El análisis del sector económico respectivo. 4. El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El análisis para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes podrá elaborarse de acuerdo con los lineamientos expedidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Si el proceso se publica en el SECOP, los requisitos habilitantes deberán incluirse en el cuestionario en el Sobre habilitante- destinado para tal fin, conforme lo disponga la entidad y si lo establece conveniente.

NOTA 4. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS. Los criterios de ponderación se aplicarán exclusivamente en función de la oferta entendida como los elementos sobre los cuales **ASPROVEL** va a efectuar la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, teniendo en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos de condiciones.

Para efectos de la determinación de los criterios de ponderación de las ofertas, se deberán considerar los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia respecto de cada modalidad de selección. Si el proceso se publica en SECOP, los criterios de ponderación deberán incluirse en el cuestionario dentro del pliego de condiciones electrónico. Otros documentos necesarios para la contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto, se solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El CDP deberá publicarse a la plataforma del SECOP, junto con los demás documentos del proceso, y en el momento de crear el proceso se deberá vincular dicho CDP con el Plan anual de Adquisiciones si el proceso de publica a través del SECOP.

- APERTURA DE OFERTAS. Cuando el Proceso de Contratación se publique en SECOP, una vez vencido el término para presentar ofertas, **ASPROVEL** debe realizar la apertura de las propuestas en presencia de los proponentes o veedores que deseen asistir y elaborar un acta de cierre en la cual conste la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

NOTA 1. El acta de cierre puede incluir datos generales de las propuestas, como, por ejemplo: 1. La presentación o no de la garantía de seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido; 2. El valor ofertado, salvo en aquellos casos en que se presente sobre económico que deba permanecer cerrado. 3. El acta de cierre debe publicarse en SECOP.

En SECOP la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se Referencia Normativa *Ley 1474 de 2011, artículo 77 parágrafo. Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.10. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.1. 5.* Apertura de ofertas 5.1 Acta de cierre del proceso de selección, *según la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, requiere de la presencia de los proponentes*. **ASPROVEL** publicará dicha lista de oferentes.

- **PUBLICACION DE LAS OFERTAS**. Con fundamento en el principio de transparencia y publicidad de las actuaciones públicas, **ASPROVEL** después de ocurrido el cierre del Proceso debe entregar la copia solicitada de las ofertas recibidas o publicar las ofertas en SECOP, salvo aquella información sujeta a reserva legal. En los Procesos de Contratación que se publiquen en SECOP, **ASPROVEL** expedirá a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. En los Procesos de Contratación que se adelanten en SECOP II, **ASPROVEL** dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción *"publicar ofertas"* para que sean visibles a todos los proponentes.

- **INFORME DE EVALUACIÓN ASPROVEL** debe publicar el informe de evaluación que contiene los requisitos habilitantes y los que son objeto de puntuación; a este informe se le debe dar el término de traslado correspondiente según la modalidad de selección. Al finalizar el término de traslado, **ASPROVEL** deberá actualizar el informe de evaluación conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas y deberá darlo a conocer a los oferentes.

- **EVALUACION DE OFERTAS Y SUBSANACIONES**. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, **ASPROVEL** debe solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por **ASPROVEL** hasta el plazo anteriormente señalado.

  NOTA 1. **ASPROVEL** no podrá rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato, esto por analogía de lo dispuesto en cuanto a los Requisitos y documentos subsanables, dados por al Circular *Externa Única de Colombia Compra Eficiente* o para su registro presupuestal, tales como la certificación bancaria, el RUT, el RIT, el formato SIIF, entre otros.

  NOTA 2. **ASPROVEL**, para este caso, al ser discrecional, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el proceso de licitación pública el término de traslado del informe de EVALUACIÓN ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

NOTA 3. **ASPROVEL**, para este caso, tomará lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 que establecen que en el proceso de selección abreviada de menor cuantía y en el proceso de concurso de méritos, el término de traslado del informe de evaluación es de TRES (3) DÍAS HÁBILES.

Por otra parte, en los procesos de mínima cuantía **ASPROVEL** debe establecer en la invitación un plazo para recibir los documentos subsanables, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio. Si **ASPROVEL** no estableció un plazo para subsanar los requisitos, los proponentes podrán hacerlo hasta antes de la aceptación de la oferta. En el Proceso de subasta el oferente podrá subsanar los requisitos hasta antes de la realización de la subasta.

- **ADJUDICACIÓN. ASPROVEL,** tomará los términos dispuestos a la Ley 1882 de 2018, y con ello se adelantará la audiencia de adjudicación, la cual se define en la que los proponentes pueden presentar observaciones al informe de evaluación actualizado y estas deben ser resueltas en la misma, es decir, que este es el traslado de las nuevas circunstancias contenidas en el informe de evaluación actualizado, sin que esto implique una nueva oportunidad para subsanar requisitos habilitantes. En todo caso, **ASPROVEL** es autónomo para recibir observaciones en una fecha anterior, sin que ello elimine la oportunidad que tienen los oferentes de realizar observaciones al informe actualizado en la audiencia de adjudicación.

NOTA 1. En el evento en que **ASPROVEL** no haya requerido en el informe preliminar de evaluación documentos subsanables, podrá requerir a ese proponente otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe preliminar de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, **ASPROVEL** deberá ajustar el Cronograma.

NOTA 2. Si el proceso se publicó en SECOP, en la audiencia de adjudicación, una vez ha quedado en firme el informe final de evaluación del primer sobre correspondiente a los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica, **ASPROVEL** dará apertura al segundo sobre que contiene la oferta económica y correrá traslado a los proponentes habilitados dentro de la misma audiencia por un término razonable para que los proponentes realicen observaciones solamente acerca de la oferta económica.

NOTA 3. La audiencia podrá ser dispuesta de manera virtual o presencial, según la discrecionalidad de **ASPROVEL,** y esta podrá ser modificada mediante adenda dentro del proceso, modificando el cronograma, hasta DOS (02) dias antes de la celebración de esta.

ARTICULO DECIMO QUINTO. ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. Corresponde a la etapa del contratación y ejecución y que se dispone asi,

- EL CONTRATO. Es un acto jurídico generador de obligaciones y derechos para **ASPROVEL** y el contratista. Los contratos que suscribe **ASPROVEL** se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y para su ejecución requiere la aprobación de las garantías y la expedición del registro presupuestal. La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio.

NOTA 1. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimento de sus obligaciones contractuales y los que adelante **ASPROVEL** para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

NOTA 2. La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración del contrato o convenio, éste se identificará con un número secuencial por anualidad, todos los documentos reposarán en una carpeta, debidamente foliados y comprende los siguientes elementos, como mínimo: 1. Minuta del contrato o convenio. 2. Notificada o comunicada la decisión de adjudicación, **ASPROVEL** – DIRECCIÓN EJECUTIVA O REPRESENTANTE LEGAL solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

- TRÁMITE CON LAS MINUTAS. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REPRESENTANTE LEGAL, se encargará de llevar un archivo general de todos los contratos y convenios que celebre, para lo cual realizará las siguientes actividades: 1. Realizar los trámites de la perfección, legalización y numeración de los contratos. 2. Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos en periodos anuales. 3. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, persona solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias de este), y observaciones. 4. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación. Sin perjuicio de lo anterior, para efecto del archivo de los documentos contractuales, se debe tener en cuenta el siguiente orden según el tipo de contrato. En casos particulares que no se ajusten al orden aquí establecido, la Dirección Ejecutiva o el representante legal discrecionalmente realizará el proceso de archivo, en todo caso respetando las normas establecidas para el efecto. 5. El último documento que debe reposar en la carpeta contractual debe ser el acta de liquidación, excepto cuando el pago final al contratista está condicionado a su firma o si de la suscripción de esta se generen obligaciones que deban ser cumplidas posteriormente. 6. Verificar los soportes de los contratos suscritos y requerirlos a las diferentes áreas, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario. 7. Revisar y archivar las actas de liquidación de los contratos. 8. Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado. 9. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

- SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará **ASPROVEL** atendiendo las siguientes previsiones: 1. El texto del contrato o convenio deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, 2. estudios previos o de conveniencia, 3. propuesta presentada por el contratista, 4. o el documento que haga sus veces.

  NOTA 1. Para la ejecución del contrato o convenio se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte del profesional de presupuesto, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

NOTA 2. El expediente original de cada contrato reposará en la Dirección ejecutiva o en el representante legal, cumpliendo con las normas archivísticas.

NOTA 3. Si el contrato se elabora a través del SECOP, **ASPROVEL** deberá notificar al adjudicatario del contrato acerca de su elaboración en la plataforma, el cual aprobará con su usuario y clave. Una vez aprobado, el ordenador del gasto de **ASPROVEL** aprobará y se entenderá por suscrito el contrato.

NOTA 4. La entrega de garantías requeridas para la ejecución del contrato deberá ser publicadas en la plataforma por el contratista y **ASPROVEL** aprobará y dará inicio al contrato.

- REGISTRO PRESUPUESTAL. Es el documento expedido por el profesional de presupuesto mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. Este se requiere para iniciar la ejecución del contrato.

- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. Una vez perfeccionado el contrato, **ASPROVEL** entregará una copia al contratista para que constituya la garantía única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas aplicables a la materia. El contratista deberá constituir las garantías dentro del plazo señalado en la minuta del contrato o en su defecto dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la entrega del documento.

NOTA 1. Constituidas en legal forma y en los términos del contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, **ASPROVEL**, aprobará, mediante acta, la garantía otorgada por el contratista, dentro de los TRES (3) DÍAS SIGUIENTES a la presentación de esta.

NOTA 2. En los contratos que no superen el 10% de la menor cuantía y en los que surjan de la modalidad de contratación directa, será discrecional y podrá efectuarse el análisis previo que justifique la exigencia de estas atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago de lo cual se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que conducen a esta decisión.

NOTA 3. Igual situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, toda vez que la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto contractual, conforme se determine en los estudios previos. No obstante, lo anterior, para aquellos contratos que no superen el valor equivalente a 10 SMMLV no se requiere para su ejecución la constitución de garantías. En los demás casos será discrecional y podrá la entidad determinar en el estudio previo o de conveniencia la necesidad, respetando la normativa sobre el particular o análoga según lo estime.

NOTA 4. Si el contrato es publicado a través de SECOP, las garantías serán aprobadas por A **ASPROVEL** a través de la plataforma.

- GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS. Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de **ASPROVEL** con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta **ASPROVEL** derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda

sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

- CLASES DE GARANTÍAS. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: 1. Póliza de seguros Fiducia mercantil en garantía, 2. patrimonio autónomo, 3. Garantía bancaria a primer requerimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro o las que **ASPROVEL** pueda o estime necesario requerir.

- MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS. Se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

NOTA 1. Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes en los respectivos equipos de contratación de **ASPROVEL**.

NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. No serán obligatorias si **ASPROVEL** lo dispone o en los siguientes casos; 1. Los contratos de empréstito. 2. Los contratos interadministrativos. 3. Los contratos de seguro. 4. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

NOTA 1. Respecto de la exigibilidad de la garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, se analizará en el estudio previo correspondiente la conveniencia de requerirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

- PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS. Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

NOTA 1. El contratante (Ordenador del gasto) informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otro sí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

- INICIO DEL CONTRATO. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique).

NOTA 1. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberá ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

NOTA 2. **ASPROVEL** remitirá a través de correo electrónico copia del contrato una vez notificado el oficio de designación de supervisión. El acta de inicio deberá publicarse en la plataforma del SECOP.

- CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **ASPROVEL** vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

NOTA 1. El ejercicio de la supervisión y/o Interventoría se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y del manual de vigilancia y control de la ejecución contractual.

NOTA 2. Para este efecto será obligatorio incluir en el texto de las actas de recibo parcial, final, informes de supervisión y/o interventoría, o cualquier otro documento que genere pago con ocasión de un contrato si el contratista ha sido sancionado con: 1. Multa 1 (si ha sido sancionado con una multa en el contrato que se reporta) 2. Multa 2 (si ha sido sancionado con dos multas en el contrato que se reporta) 3. Multa 3 (si ha sido sancionado con tres multas en el contrato que se reporta) 4. Cláusula Penal 5. Y Caducidad.

NOTA 3. Los responsables de cada área impartirán las instrucciones respectivas a los interventores y supervisores y/o funcionarios encargados de tramitar las órdenes de pago para que de manera oportuna se haga la respectiva anotación. Cabe señalar que la no inclusión de la citada información en las órdenes de pago no podrá técnicamente generarse la orden de pago hasta tanto no se incluya la información detallada en este acápite.

- MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. Si durante la ejecución del contrato se advierten situaciones que afecten la ejecución idónea del contrato o convenio que ameriten modificar el alcance del objeto, obligaciones, condiciones técnicas, valor, plazo entre otras, prorrogar su plazo de ejecución o adicionar su valor, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y allegar previamente y con una antelación no INFERIOR A 15 DÍAS CALENDARIO, a **ASPROVEL** respectivamente la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista. Estas modificaciones pueden ser las siguientes:

    1. ADICIONES Y PRÓRROGAS: Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Cuando se trate de valores, el término contractual determinado es ADICION, suma que deberá contar previa a la ejecución de esta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y ajustarse a lo dispuesto en el parágrafo 40 de la Ley 80 de 1993. En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el termino contractual determinado es el de PRORROGA. En cualquiera de los dos casos (ADICION Ó PRORROGA), deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según se trate, deberá recomendar y soportarla solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, con un MÍNIMO DE 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN a la fecha de terminación del plazo de ejecución estipulado. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

    2. OTRAS MODIFICACIONES. Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la

adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar lo pactado, para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar por parte del interventor o supervisor la justificación pertinente para el trámite correspondiente ante con la debida antelación. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto.

- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Si en desarrollo o ejecución del contrato se presentas en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de los contratantes, que imposibilitan en forma temporal su normal ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar como mecanismo excepcional la suspensión de este. En la solicitud de suspensión, firmada por el supervisor debe indicarse el término exacto que durará la suspensión, y al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

- CESIÓN DEL CONTRATO. Los contratos de **ASPROVEL**, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persona, razón por la cual como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación escrita y expresa de **ASPROVEL**. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso subcontratar totalmente la ejecución del contrato.

NOTA 1. Las modificaciones a los contratos deberán ser publicadas en el SECOP.

- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración o por orden judicial.

NOTA 1. LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO POR LAS PARTES, procede cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de cada una de ellas, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. Por decisión unilateral de la administración en los eventos establecidos en los artículos 17 y 44 de la ley 80 de 1.993.

NOTA 2. LA TERMINACIÓN JUDICIAL. ocurre cuando alguna de las partes acude ante autoridad competente para tal fin.

- PUBLICACIÓN DEL CONTRATO. Los contratos suscritos por **ASPROVEL**, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables sobre la materia y que, a su vez al ser régimen especial, son discrecionales de la entidad y podrán definirse en la invitación o pliegos.

ARTICULO DECIMO SEXTO. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Los procesos tendrán una etapa post contractual. Esta inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación de este. Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y legales.

- LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

NOTA 1. La liquidación a que se refiere el presente numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En esta etapa las

partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán en el acta de liquidación, la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA 2. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

- TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de la normativa vigente, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran. Para la liquidación el supervisor y el ordenador del gasto tendrán en cuenta lo siguientes parámetros;

    1. Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

    2. Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, **ASPROVEL** ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación de Común y acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

    3. Alcance de la Liquidación. Se efectuará un balance de la ejecución administrativa, técnica, financiera y Legal de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

    4. Soportes para la Liquidación. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación de este y remitirán los proyectos del acta correspondiente al ordenador del gasto o al delegatario.

    5. Condicionamientos. En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes. El área o quien dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos, en caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Conforme las necesidades, y el régimen especial aplicable, **ASPROVEL** define el siguiente procedimiento;

A. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. El Comité Asesor y Evaluador de cada proceso, tendrá como función principal la de los términos de ley al Ordenador de Gasto en los diferentes asuntos con la contratación, en especial los procesos de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada, concurso deméritos y contratación de mínima cuantía, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador designados por **ASPROVEL** deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de cada área y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal. Para el proceso de contratación regido bajo la cuerda del proceso de mínima cuantía, el comité podrá estar conformado por una sola persona.

NOTA 1. Sera suficiente y obligatorio, únicamente la conformación mínima del comité evaluador por el representante legal, quien puede evaluar todo dentro el proceso, y le será atribuible la responsabilidad, de la verificación y aprobación de los requisitos de orden jurídico, técnico, experiencia, financieros, propuesta económica y los que se soliciten dentro del proceso.

B. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME En los procesos de contratación de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes con un mínimo de un año de existencia, cuando: El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

NOTA 1. **ASPROVEL** ha recibido solicitudes de por los menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La entidad estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día habilitante de la apertura del proceso de contratación. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

NOTA 2. La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal, el revisor fiscal si está obligado atenerlo, o el contador, en la cual conste que la mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

NOTA 3. En las convocatorias limitadas, la entidad debe aceptar solamente las ofertas Mipyme, consorcio o uniones temporales, conformadas únicamente por Mipymes y promesas de sociedades futuras suscritas por Mipyme. Cuando la convocatoria delimite A Mypime, dicha situación deberá indicarse dentro del pliego electrónico en el SECOP.

C. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos **ASPROVEL** ordenará la apertura del proceso de contratación mediante acto administrativo de carácter general el cual

deberá publicarse en la plataforma del SECOP; y dicho acto administrativo deberá indicar;

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

NOTA 1. **ASPROVEL** será responsable de realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

NOTA 2. Conforme a lo anterior, la publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

1. LICITACIÓN PÚBLICA. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre dentro de las excepciones previstas para la contratación a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública. Es una modalidad de contratación que permite, con sujeción a los principios de economía, transparencia y responsabilidad, escoger la propuesta más favorable para **ASPROVEL**, de lo cual será discrecional de la entidad, o podría ser apoyada en procedimientos de Colombia compra. (Ver Procedimiento de Licitación Pública Ver Capítulo II Sección I –Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de licitación pública en el Secop II; consultar https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-unproceso-de-contratacion-de-licitacion-publica-en-el-secop-ii

2. CONCURSO DE MERITOS. La Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL, seleccionará en principio discrecionalmente conforme a los presupuestos que se dispongan en los estudios previos o de conveniencia y con apoyo podrá seleccionar a sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

NOTA 1. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

NOTA 2. Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciara el proceso tendiente a la selección.

NOTA 3. ASPROVEL publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

NOTA 4. Revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

NOTA 5. Revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejaran constancia del mismo y firmaran el contrato.

NOTA 6. Si la Asociación y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejaran constancia de ello y la entidad estatal revisara con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Asociación y el oferente llegan a un acuerdo dejaran constancia del mismo y firmaran el contrato.

NOTA 7. Si la Asociación y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se declarará desierto el proceso de contratación.

A. **PRECALIFICACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS**. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

I. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si la Asociación decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que tendrá la siguiente información:
   a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
   b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

II. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL adelantara para conformar la Lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la Lista.

III. EL CRONOGRAMA DE LA PRECALIFICACIÓN. Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de

organización, la Asociación debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.

La entidad debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.

Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los DOS (2) DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de este.

IV. AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN. La Asociación efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la Lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un numero máximo de interesados para conformar la Lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior a la máxima establecida, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la Lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
Si la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL no puede conformar la Lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la Lista de precalificados no obliga a la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL a abrir el proceso de contratación.

NOTA 1. El proceso de precalificación estará bajo discrecionalidad de la entidad, o podría hacerse con apoyo durante la etapa de planeación del concurso de méritos con Colombia compra eficiente y la metodología que ellos utilicen, para hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Ver Capítulo II Sección I –Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de Concurso de Méritos en el Secop II;
https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-un-proceso-de-concursode-meritos-abierto-en-el-secop-ii

3. SELECCIÓN ABREVIADA. De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, ASPROVEL adelantará este tipo de contratación en los siguientes eventos: Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización. Contratación de menor cuantía. Contratos de Prestación de Servicios de Salud. Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Adquisición de productos de Origen o Destinación Agropecuaria. Actos y Contratos con objeto directo de las Actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE-y de las Sociedades de Economía Mixta SEM. Contratos de Entidades a Cargo de Ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población de Alto Grado de Exclusión. De los Bienes y Servicios para la Seguridad y Defensa Nacional. Enajenación de bienes del Estado. Adquisición de bienes y servicios de

características técnicas uniformes y de común utilización. Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la normatividad vigente, se predican de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con el área de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos". El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de **ASPROVEL** adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite. La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

A. SUBASTA INVERSA. En la modalidad de presencial o electrónica. Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio. La norma expresa que la regla general será la electrónica salvo que **ASPROVEL** no cuente con la infraestructura, lo cual deberá quedar explicado en los estudios previos. Ver Capítulo II Sección I –Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa en el Secop II; consultar https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta _p1.pdf Compra por acuerdo marco de precios. De conformidad con la normatividad vigente sobre la materia las entidades territoriales no están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de acuerdos marco de precios, pero están facultados para hacerlo.

NOTA 1. Dentro del contexto anterior, en la etapa de planeación del proceso de contratación, **ASPROVEL** está obligada a verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el catálogo para acuerdo marco de precios contiene el bien o servicio requerido, **ASPROVEL** está obligada a acogerse a el acuerdo marco de precios, en la forma que disponga el mismo. Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el título III de las disposiciones especiales en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios disponga lo contrario.

NOTA 2. Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

NOTA 3. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo. Consultar https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-delestadocolombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco.

4. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS. **ASPROVEL** podrá bajo su discrecionalidad como régimen especial de contratación, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Para adelantar un proceso de adquisición a través de la bolsa de productos, deberán observarse los procedimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

5. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. **ASPROVEL** adelantará el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor exceda el 10% de la menor cuantía de **ASPROVEL**, independientemente de su objeto, lo cual podría ser definido por la entidad conforme a su discrecionalidad o con apoyo teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la normatividad vigente. Ver Capítulo II Sección I –Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía en el Secop II; https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-un-procesode-seleccion-abreviada-de-menor-cuantia-en-el-secop-ii

6. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de1990. Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley1150de2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

7. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN. Si ASPROVEL decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia. En este proceso no se aplicará lo relacionado con la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

8. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS. De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario.

NOTA 1. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos. Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

NOTA 2. El contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos agropecuarios y agroindustriales y en los reglamentos de estas.

9. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO. En los procesos de enajenación de bienes del Estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado; salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del fondo para la rehabilitación, inversión social y lucha contra el crimen organizado y la enajenación de que trata la ley 226 de 1995. Decreto ley 254 de 2000 y ley 1105 de 2006.

NOTA. 1. Al respecto la normatividad vigente, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

NOTA 2. Se exceptúa la enajenación de los bienes por medio de la Sociedad Central de Inversiones S.A.-CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello.

NOTA 3. El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.

NOTA 4. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso

10. CONTRATACIÓN DIRECTA. De acuerdo con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente, **ASPROVEL** seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes eventos: 1. Urgencia manifiesta 2. Contratación de Empréstitos. 3. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de restructuración de pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 199, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. 4. Contratos interadministrativos. 5. De la Contratación Reservada al Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia. 6. Contratos para desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, o intelectuales. 7. Cuando no exista pluralidad de oferentes y se haya hecho el proceso o se declare desierto y la necesidad lo apremie. 8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 9. Arrendamiento y Adquisición de inmuebles.

A. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.
ASPROVEL determina que No se podrá utilizar la modalidad de contratación directa dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones presidenciales. En las demás elecciones no se podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

B. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA. Cuando proceda la celebración de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, **ASPROVEL** justificará tal situación mediante acto administrativo; el cual deberá contener: 1. La causal que se invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

NOTA 1. La expedición del citado acto administrativo de justificación; no procede para la celebración de:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos interadministrativos que celebre el ministerio de Hacienda y crédito público con el Banco de la Republica.
4. Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección nacional de inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición.
5. Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieran reserva.

NOTA 2. Para lo anterior será facultativo de la entidad conforme que procedimiento se establezca en los estudios previos o de conveniencia o podrá apoyarse en el Capítulo II Sección I –Subsección 4- Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de contratación directa sin oferta en el Secop;
https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-un-proceso-de-concursode-meritos-abierto-en-el-secopiihttps://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta

NOTA 3. Para publicar un proceso de contratación directa con oferta en el Secop; https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta

11. URGENCIA MANIFIESTA. De acuerdo y por analogía con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, **ASPROVEL** establecerá las reglas de la contratación mediante esta figura, y esta procede cuando la continuidad del servicio demanda el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el futuro inmediato; cuando se presenten situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivo de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se presenten situaciones similares que hagan imposible acudir a las modalidades de contratación existentes. De advertirse la ocurrencia de alguna de ellas, **ASPROVEL**, procederá acorde a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia, debiendo justificar la necesidad de acudir a dicho mecanismo. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación, y en ese caso ASPROVEL no está obligada a elaborar estudios y documentos previos o de conveniencia.

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

NOTA 1. En caso de que **ASPROVEL** demande la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, especialmente lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.

13. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y la demás normatividad vigente, **ASPROVEL** podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de1993 siempre y cuando las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora. Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional. Artículo 78 Decreto 1510 de 2013.

14. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. Cuando **ASPROVEL** Requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo previsto en el literal e, numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Decreto 393 de1991y las normas especiales que regulan la materia.

NOTA 1. Quien realice el estudio previo justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos o de conveniencia, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso contractual respectivo.

15. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. Se podrá acudir a esta causal de contratación directa cuando se adviertan las siguientes circunstancias: 1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. 2. Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

NOTA 1. El área o quien realice el estudio que requiera la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos o de conveniencia, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que dé inicio al proceso.

16. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN. **ASPROVEL** para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural. La prestación de 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 **ASPROVEL**; así como los relacionados con actividades 1. Operativas, 2. Logísticas, 3. o Asistenciales y se encuentran regulados en el literal h numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.

NOTA 1. Para contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales la Entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

NOTA 2. **ASPROVEL** podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que

haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

17. MINIMA CUANTÍA. Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y territorios Nacionales ASPROVEL, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015.

NOTA 1. Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Asociación elaborara estudios previos qua contendrán mínimo lo siguiente:

a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
b. descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
c. Las condiciones técnicas exigidas.
d. El valor estimado del contrato y su justificación.
e. El plazo de ejecución del contrato.
f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

NOTA 2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Asociación independientemente de su objeto.

NOTA 3. La Asociación señalara en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

NOTA 4. La Asociación puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.

NOTA 5. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Asociación antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

NOTA 6. La Asociación revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

NOTA 7. La Asociación publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

NOTA 8. La Asociación debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad informada al contratista el nombre del supervisor del contrato.

NOTA 9. En caso de empate, la Asociación aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

NOTA 10. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

a. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.
b. La Asociación aplicara las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies: 1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: i) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; ii) La forma de pago; iii) El lugar de entrega; iv) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; v) La forma y el Lugar de presentación de la cotización, vi) La disponibilidad presupuestal.

NOTA 11. La Asociación debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mayor oferta.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. REQUISITOS MINIMOS QUE SE DEBEN EXIGIR O CUMPLIR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. **ASPROVEL** solicitará como mínimo;

a. Formulario único de hoja de vida (art.1Ley190de1995).
b. Constancia de la consulta de antecedentes judiciales Decreto 19 de2012).
c. Formulario único de declaración de bienes. (Decreto 2232 de 1995).
d. Certificado de antecedentes disciplinarios (parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de1995).
e. Verificar que el contratista no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la contraloría General de la República).
f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
g. Acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Caja de compensación familiar cuando corresponda. (Inciso segundo y parágrafo primero del art. 41 de la ley 80 de1993.modificado por el art.23 delaLey1150de2007). –
h. Afiliación al sistema general de riesgos laborales (personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas tales como contratos civiles, comerciales ó administrativos con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo modo y lugar en que se realiza dicha prestación. (Art.13 de la Ley 1295 de 1994., modificado por el art. 2 de la Ley 1562 de 2012) dicha afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista.
i. Cuando se trate de personas naturales se debe solicitar la certificación de que las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en **ASPROVEL** o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.
j. Verificar el cumplimiento de la obligación de la definición de situación militar para los hombres menores de 50 años (art. 36 de la Ley 48 de 1993. modificado por el art. 111 del Decreto 2150 de1995). - Fotocopia de la Tarjeta profesional cuando así se requiera.
k. Copia de RUT.
l. Copia de cedula o definir su servicio militar si aplica.
m. Acreditación de la formación académica y experiencia requerida - Constancia escrita de quien elaboró el estudio previo en la cual señale que la persona natural o jurídica está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demostró idoneidad y

experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, debidamente soportada.

n. Los demás que establezca la entidad bajo su análisis.

18. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES. Cuando **ASPROVEL** requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles dará aplicación a lo establecido en el literal i numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia. El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si **ASPROVEL** encuentra inmuebles de similares características deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas. Contratación de Mínima Cuantía El presente proceso está reglamentado para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de **ASPROVEL** contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO DECIMO NOVENO. ESTUDIOS PREVIOS O DE CONVENIENCIA. La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá como mínimo: 1. La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTICULO VIGÉSIMO. INVITACIÓN PÚBLICA. **ASPROVEL** formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la siguiente información mínima: 1. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios. 2. Las condiciones técnicas exigidas. 3. El valor estimado del contrato y su justificación. 4. La forma como los interesados deben acreditar su capacidad jurídica. 5. La experiencia mínima si esta se exige. 6. El cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

NOTA 1. **ASPROVEL** puede exigir una capacidad financiera mínima cuando NO hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si **ASPROVEL** exige capacidad financiera se debe indicar como se hará la verificación correspondiente. Términos mínimos de publicación. **ASPROVEL** publicará durante un **TÉRMINO NO INFERIOR A UN (1) DÍA HÁBIL**, la invitación pública, que contendrá las condiciones requeridas para poder participar.

NOTA 2. Vencido el término de publicación de la invitación, **ASPROVEL** deberá garantizar que el término para presentar ofertas no SEA INFERIOR A UN DÍA HÁBIL.

NOTA 3. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

NOTA 4. Vencido el plazo para presentación de propuestas, ASPROVEL elaborará un acta de cierre del proceso, la cual deberá ser publicada en el SECOP con la siguiente información

mínima. 1. Nombre del proponente 2. Número de folios de la propuesta. 3. Valor de la propuesta

NOTA 5. **ASPROVEL** debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con todas las condiciones de la invitación, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, **ASPROVEL** debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

NOTA 6. En todo caso, para la verificación de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en caso de que este no cumpla con los mismos se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

NOTA 7. **ASPROVEL** debe publicar el informe de EVALUACIÓN DURANTE UN DÍA HÁBIL.

NOTA 8. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

NOTA 9. Se deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima Cuantía. En la aceptación de la oferta **ASPROVEL** debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

NOTA 10. En caso de empate ASPROVEL elegirá la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

NOTA 11. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Ver Capítulo II Sección I –- Modalidades de Selección- Decreto 1082 de 2015 – Para publicar un proceso de mínima cuantía en el Secop; https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-un-proceso-decontratacion-de-modalidad-de-minima-cuantia-en-el-secop-

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES. cuando se trate de mínima cuantía. Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies y debe contener, 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios. 2. La forma de pago. 3. El lugar de entrega. 4. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un día hábil. 5. La forma y lugar de presentación de la cotización. 6. La disponibilidad presupuestal.

NOTA 1. **ASPROVEL** debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

NOTA 2. En caso de empate, **ASPROVEL** aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. NORMAS GENERALES DEL SG-SST APLICABLES EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUA. En cualquier etapa del proceso de gestión

contractual, el supervisor del contrato o quien se delegue para el efecto, debe exigir al contratista, el cumplimiento de las obligaciones consagradas en el presente, manual de las cuales, el representante legal, expedirá la certificación correspondiente.

NOTA 1. Lo anterior sin perjuicio de poder exigir al contratista los documentos conducentes para acreditar los requisitos establecidos en el presente manual.

NOTA 2. Obligaciones Administrativas del contratista que deben ser validadas por **ASPROVEL**; 1. Todo el personal del contratista, durante el término de ejecución del contrato, debe portar en un lugar visible el carné de la empresa a la que pertenece o en su defecto, el carné que lo acredita como contratista. 2. Seguir y acatar las instrucciones dadas por el SG-SST, para el manejo de emergencias. 3. Antes de iniciar el contrato, debe remitir la última planilla de pago al Sistema General de Seguridad Social del personal que tenga trabajando directamente al contrato perfeccionado o la afiliación correspondiente a EPS y fondo de pensiones, sin perjuicio de la normatividad específica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales. 4. Presentar mensualmente las planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social vigentes, durante el tiempo que dure la labor, bien o servicio para la cual fue contratado. 5. Identificar y valorar los riesgos de la actividad para la cual fue contratado; por ende, el registro de la verificación del cumplimiento a este requisito es la entrega de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos para la ejecución de sus labores, solo aplica para la contratación de personas Jurídicas. 6. Presentar un plan de acción para control de riesgos y las medidas de prevención y atención de emergencias que sean necesarias para la ejecución del objeto contractual, solo aplica para la contratación de personas Jurídicas. 7. El Contratista que realice actividades de riesgo IV o V debe contar con una persona responsable con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, para administrar al personal que esté a su cargo dentro de las instalaciones de **ASPROVEL** independiente del número de trabajadores; quien conoce y entiende el contenido de este manual y vela por el cumplimiento de este, solo aplica para la contratación de personas Jurídicas. 8. Para los contratistas que se encuentren en riesgo I, II o III, deben presentar el pago de seguridad social de acuerdo con los parámetros establecidos en la legislación vigente, los Elementos de Protección Personal requeridos para el desarrollo de las actividades incluidas en el contrato de los cuales asumirá su costo, el concepto medico ocupacional vigentes de acuerdo con las labores a ejecutar costo asumido por el contratista. 9. Para los contratistas que se encuentren vinculados a riesgos IV o V, deben presentar la seguridad social EPS y Pensión, el pago de ARL será asumido por **ASPROVEL** los Elementos de Protección Personal requeridos para el desarrollo de las actividades incluidas en el contrato de los cuales asumirá su costo, el concepto medico ocupacional vigentes de acuerdo con las labores a ejecutar costo asumido por el contratista. 10. El examen ocupacional de (ingreso) tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el nivel de riesgo más alto al que está expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista mayor a seis (6) meses continuos, deberá realizarse el examen nuevamente. 11. El representante legal de la empresa Contratista debe asegurar el suministro y buen uso por parte de su personal de los equipos, herramientas, maquinaria, equipos de emergencia, dotación de ropa de trabajo y los elementos de protección personal necesarios y requeridos de acuerdo con los riesgos de la labor a realizar. 12. El Contratista deberá usar los mecanismos informados por **ASPROVEL** para notificar de forma oportuna actos y condiciones sub-estándares. 13. Procurar el cuidado integral de su salud. 14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Cumplir con las normas, reglamentos, procesos, procedimientos y manuales del SG–SST de **ASPROVEL.** 16. Informar oportunamente los peligros en su lugar de trabajo. 17. Participar en las

actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y contribuir al cumplimiento de los objetivos. 18. Contribuir al cumplimiento de los objetivos Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.19. - Informar oportunamente los incidentes y accidentes de trabajo presentados 20. Si el responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo del contratante encuentra o sospecha que hay personal contratista que presente signos de ebriedad o de encontrarse bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas, lo reportará inmediatamente de forma verbal y por escrito al contratista para que se dé una solución inmediatamente. El contratista deberá implementar medidas de control y seguimiento respectivo. 21. El personal del contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal de propiedad del contratante, salvo cuando se autorice. 22. El contratista no permitirá a su personal el uso de cadenas, anillos, relojes, pulseras, durante la ejecución de los trabajos que impliquen riesgo mecánico, eléctrico y biológico. 23. El contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos. - Los contratistas, no deben realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato. 24. El contratista está obligado a retirar de las instalaciones de **ASPROVEL**, o del lugar donde se encuentre ejecutando la labor, al personal a su cargo que no cumpla con las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, especialmente las establecidas en el presente manual. 25. Los trabajos que generen ruido, material particulado (polvo), gases y vapores (trabajos con sustancias químicas como solventes) y que por tanto dificultan la realización de las actividades laborales, deben ser notificados al responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo del Contratante, antes de su realización con el fin de acordar las condiciones en las cuales se podrán realizar ocasionando los menores inconvenientes y perturbación posible. 26. Hacer una adecuada gestión de los residuos sólidos generados ya sean aprovechables, peligrosos, y ordinarios, como, por ejemplo: (Productos químicos, luminarias, aceites usados, baterías usadas, escombros, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEEs, electrodomésticos de línea blanca etc). Los productos de la actividad u obra que se esté desarrollando, para tal fin deberá hacer los registros que ameriten de acuerdo a la jurisdicción ambiental, el contratante, podrá solicitar los respectivos certificados e informes de gestión de los residuos. - En caso de que el Contratista tenga alguna actividad subcontratada deberá enviar un oficio con los datos del Subcontratista tales como razón social, el Nit, el responsable en SST y cumplir las responsabilidades que se mencionan en el presente Manual. 27. El personal contratista deberá usar los EPP requeridos y específicos para las labores que realice, El contratista está obligado a suministrar, inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de deterioro por uso, daño o pérdida de los EPP. 28. Los EPP utilizados por el personal del contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales para cada elemento. En el evento en que las normas técnicas para cada uno de los EPP se ajusten o cambien completamente, se deberán cumplir con los nuevos requisitos establecidos en ellas.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. REQUISITOS POR ACTIVIDAD CONTRATADA. El contratante podrá solicitar al contratista cualquiera de los siguientes documentos, dependiendo el tiempo o momento dentro de la ejecución contractual en que se vaya a ejecutar la actividad específica.

A continuación, se enuncian los documentos que se deben solicitar por parte del supervisor del contrato, o por quien delegue el ordenador del gasto, dependiendo del tipo de actividad. El contratante podrá solicitar documentos adicionales si así lo considera pertinente, caso en el cual el contratista estará obligado a aportarlos en los términos y condiciones señaladas por este.

Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
Servicio de Transporte de Personal	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago
	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona Idónea con Licencia SST	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona Idónea con Licencia SST	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago
	Seguro Obligatorio	Seguro Obligatorio accidentes de transito SOAT	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato o al vencimiento de la misma
	Personal idóneo para la labor	Licencia de conducción vigente categoria mínima C1 y	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato o al vencimiento

					de la misma
		Certificado de manejo defensivo	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato
	Certificado de revisión tecno mecánica del vehículo	Copia del Certificado de revisión tecno	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato o al
Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
		Mecánica del vehículo			vencimiento de la misma
	Plan estratégico de seguridad vial	Registro del Plan estratégico de seguridad vial	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato
	Presentar procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo	Procedimiento para el reporte AT	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato
	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona Idónea con Licencia SST	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona Idónea con Licencia SST	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato

Mantenimiento de instalaciones	Permisos de trabajo	Permisos de trabajo firmados para trabajos de alto riesgo	Supervisor del contrato	X	Cada vez que se realice labores de alto riesgo
y vehículos	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago
	Elementos de protección Personal	Presentar los Elementos de protección Personal requeridos según la actividad a realizar	Supervisor del contrato	X	Cada vez que se requiera
	Personal idóneo para realizar la labor	Certificados de competencias de acuerdo a la actividad a realizar	Supervisor del contrato	X	Antes de iniciar los trabajos
Mantenimiento de equipos de computo	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de
Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad

					vencimiento del pago
	Elementos de protección Personal	Presentar los Elementos de protección Personal requeridos según la actividad a realizar	Supervisor del contrato	X	Cada vez que se requiera
Empresa Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago de seguridad social vigente (EPS, ARL, AFP).	Supervisor del contrato	X	Cuando ingrese a las instalaciones
	Personal idóneo para realizar la labor	Licencia en salud ocupacional de los profesionales de cada especialidad emitida por la secretaria de salud vigente	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato, cada vez que se cambie un profesional o al vencimiento de las licencias

y Prestadoras de servicios de exámenes	Lugar autorizado para el desarrollo de la actividad	Licencia de Salud Ocupacional del centro médico.	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato y vencimiento de la misma
		Acreditación del centro médico o IPS para la prestación de los servicios, emitida por la Secretaría de Salud.	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato y vencimiento de la misma
	Equipos en condiciones para la prestación del servicio	Certificado de calibración de los equipos.	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato y vencimiento de la misma
	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago

Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
	Idónea con Licencia SST	Idónea con Licencia SST			

	Custodia de y Manejo de historias Clínicas Ocupacionales	Protocolo para la custodia de y Manejo de historias Clínicas Ocupacionales	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato
Recarga de Extintores	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago de seguridad social vigente (EPS, ARL, AFP).	Supervisor del contrato	X	Cuando ingrese a las instalaciones
	Plan de disposición de residuos con entidad ambiental	Documentos del Plan o actas de disposición final de residuos con entidad ambiental	Supervisor del contrato	X	Antes de iniciar trabajos
Obra Civil	Plan de mitigación que indique la acciones que se llevaran a cabo para proteger la seguridad, el medio ambiente y la salud de los trabajadores, subcontratistas, otros contratistas, visitantes	Plan de mitigación	Supervisor del contrato	X	Antes de iniciar trabajos

	Elementos de protección Personal	Presentar los Elementos de protección Personal requeridos según la actividad a realizar	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato
	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona	Certificado de implementación del SG SST, emitido por la ARL o persona	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago

Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
	Idónea con Licencia SST	Idónea con Licencia SST			

	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles a implementar	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles a implementar	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato

	Demarcación y control de áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinden una separación segura contra la caída de herramientas, personas, sustancias, materiales o esquirlas	El supervisor validará este ítem por medio de inspecciones o podrá solicitar evidencia fotográfica en los informes	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución de l contrato
	Disposición de residuos	Actas de disposición final de residuos con entidad ambiental y permisos y licencias de	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución de l contrato

		entidad con quien se dispuso los residuos			
	Procedimientos seguros de trabajo	Procedimientos seguros de trabajo y divulgación de los mismos al personal que realiza la labor	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato

Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
	Permisos de trabajo	Permisos de trabajo firmados para trabajos de alto riesgo	Supervisor del contrato	X	Cada vez que se realice labores de alto riesgo
	Programa de inducción, capacitación y entrenamiento en SST	Programa y registros de asistencia que evidencie el cumplimiento del mismo	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato

	Si las actividades implican la generación de ruido, material particulado, gases y vapores	Acciones para controlar y evitar que intervengan con la actividad normal del contratante. Los controles incluirán la realización de la actividad en horas y días no hábiles, métodos alternativos para realizar las actividades y/o barreras fisicas.	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución de l contrato
	Personal idoneo para trabajos de alto riesgo	Certificado de competencias de acuerdo a la actividad de alto riesgo.	Supervisor del contrato	X	Antes de inciiar trabajos
Personal de aseo	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago

	Elementos de protección Personal	Presentar los Elementos de protección Personal requeridos según la	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato
Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
		actividad a realizar			
	Capacitación manejo de residuos	Capacitación manejo de residuos	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio de la ejecución del contrato
	Hojas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas	Suministrar Hojas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio de la ejecución del contrato
	Procedimientos seguros de trabajo	Procedimientos seguros de trabajo y divulgación de los mismos al personal que realiza la labor	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato

	Programa de inducción, capacitación y entrenamiento en SST	Programa y registros de asistencia que evdiencien el cumplimiento del mismo	Supervisor del contrato	X	Durante la ejecución del contrato
Contratista prestación de servicios riesgo I, II o III	Pago Vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago
	Exámenes pre ocupacionales	Concepto medico ocupacional de ingreso de acuerdo al profesiograma (vigencia de 3 años)	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio del contrato
		Licencia en salud ocupacional vigente de los profesionales de cada especialidad que	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato, cada vez que se cambie un profesional o al vencimiento de las licencias
Tipo de	Requerimiento	Evidencia a	Responsable de	Momento de Cumplir el Requerimiento	

Producto o Servicio		Presentar	exigir el requerimiento	Previo	Periodicidad
		intervinieron en examen medico			
	Elementos de protección personal	Certificación firmada con el contratista manifestando la disponibilidad de los EPP para el uso en el desarrollo del contrato, costo asumido por el contratista	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio del contrato
	Idoneidad del profesional	Certificados de educación, formación y experiencia de acuerdo a la labor y a lo requerimientos de los estudios previos	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio del contrato
	Pago Vigente de seguridad social EPS y AFP	Recibo de pago vigente de seguridad social EPS, ARL y AFP	Supervisor del contrato	X	Mensualmente de acuerdo a la fecha del vencimiento del pago

Contratista prestación de servicios riesgo IV o V	Exámenes pre ocupacionales	Licencia en salud ocupacional vigente de los profesionales de cada especialidad que intervinieron en examen medico	Supervisor del contrato	X	Previo a la firma del contrato, cada vez que se cambie un profesional o al vencimiento de las licencias
	Elementos de protección personal	Certificación firmada con el contratista manifestando la disponibilidad de los EPP para el uso en el desarrollo del contrato, costo	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio del contrato
Tipo de Producto o Servicio	Requerimiento	Evidencia a Presentar	Responsable de exigir el requerimiento	Momento de Cumplir el Requerimiento	
				Previo	Periodicidad
		asumido por el contratista			
	Personal idóneo para la labor de conductor	Licencia de conducción vigente categoría mínima C1	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato o al vencimiento de la misma
		Certificado de manejo defensivo	Supervisor del contrato	X	Único vez previo inicio del contrato

	Idoneidad de l profesional	Certificados de educación, formación y experiencia de acuerdo a la labor y a lo requerimientos de los estudios previos	Supervisor del contrato	X	Previo al inicio del contrato

NOTA 1. ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO. Cada vez que se presente un accidente de trabajo el contratista está obligado a hacer el reporte a la ARL dentro de los DOS (2) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia; debe garantizar la prestación de primeros auxilios, el traslado y la atención inmediata del accidentado en una entidad afiliada a la ARL.

1. En todo caso al presentarse un accidente de trabajo el contratista debe notificar verbalmente y de forma inmediata al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de **ASPROVEL**. La notificación escrita podrá ser entregada en el transcurso de las ocho (8) horas siguientes al evento.
2. (FURAT). Para personas jurídicas el contratista deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita. Deberá mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción o mejoramiento, el cual debe ser presentado al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de **ASPROVEL.**
3. Todo accidente de trabajo debe ser investigado por el contratista y en un plazo máximo de 15 días hábiles debe entregar copia de la investigación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de **ASPROVEL.**

NOTA 2. EMERGENCIAS. Como parte de las obligaciones del contratista se encuentra suministrar el tiempo y los recursos para que su personal se capacite, forme y reciba entrenamiento en control de emergencias. Si durante la permanencia de los trabajadores del contratista en las instalaciones de **ASPROVEL** se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por el líder de la brigada de emergencias y coordinador de evacuación.

El contratista deberá fomentar entre sus trabajadores la participación en las brigadas de emergencia. El Contratista deberá acatar la señalización de emergencias presentes en **ASPROVEL**.

El Contratista no podrá obstruir o inutilizar equipos y señalización de emergencia.

NOTA 3. ORDEN Y LIMPIEZA. El Contratista debe ubicar en sitios estratégicos los recipientes adecuados para recolectar basura, desperdicios, con el fin de mantener el sitio de trabajo en condiciones de higiene y limpieza. Al finalizar diariamente la jornada de trabajo, como también al finalizar las actividades, los trabajadores deberán transportar y depositar todos los desechos y sobrantes en los sitios que indique el contratante. Garantizar en los frentes de trabajo buenas condiciones de orden y aseo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. INTERVENTORÍA. **ASPROVEL** determinara el procedimiento de interventoría;

NOTA. 1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA. Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación de este.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

NOTA 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISION O INTERVENTORÍA. La Supervisión o interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales;

A. Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.
B. Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución de este. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas. Exigir: En la medida que la función de la supervisión o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.
C. Colaborar: La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El supervisor o interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
D. Absolver: La supervisión o interventoría en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y Territorios Nacionales -ASPROVEL no puede desatender el desarrollo del servicio.
E. Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvié el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.
F. Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.
G. Representar a la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y Territorios Nacionales -ASPROVEL frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito par la Asociación y el Contratista, y coordinar las relaciones de la supervisión o interventoría y de terceras personas o entidades.
H. Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.
I. Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega/recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.
J. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del

artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, ASPROVEL dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

K. Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

L. Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. SUPERVISOR. ASPROVEL en cada proceso contractual designará supervisor, el cual podrá anunciar desde la invitación o pliegos.

NOTA 1. DESIGNACIÔN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor o interventor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato

NOTA 2. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO, EN LA SUSCRIPCION. Legalizado el contrato, el jefe de la Dirección Administrativa y Jurídica remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría, con todos los datos relevantes del contrato. En esta etapa el interventor o supervisor deberán:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar LA EJECUCIÓN DE CONTRATO.

NOTA 3. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. En esta etapa el interventor o supervisor, deberá:

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. Informar al Ordenador del Gasto el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es el caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prorrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
- Elaborar y firmar juntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 1) Acta de inicio del contrato. 2) Actas de suspensión

y reinicio del contrato, cuando se presenten las causales para ello. 3) Estudios de necesidad de Adiciones y prorrogas. 4) Actas de recibo parcial o final de bienes, obras y servicios. 5) Acta de liquidación. 6) Y las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación de contrato.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES. Ni los interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones. No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prorrogas. No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto el cual se entiende confirmado con la suscripción del acta resultante.

ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL SINIESTRO. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato y por ende el siniestro que afecta la garantía del contrato, **ASPROVEL** expedirá Acto Administrativo para el cobro de esta, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN. **ASPROVEL** establece como otras formas de contratación las siguientes;

1. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO. (Art. 355 de la Constitución Nacional, Decreto 029 de 2017).
2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN LEY 489 DE 1988
3. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO POR PARTE DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS. DECRETO 2355 DE 2009. CONTRATOS PLAN – DECRETO 819 DE 2012.
4. CONVENIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DEL DECRETO 092 DE 2017, CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.
5. LAS DEMÁS QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES Y QUE HAGAN PARTE DEL ORDENAMIENTO LEGAL, Y QUE PUEDAN SER ADELANTADAS BAJO RÉGIMEN ESPECIAL.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO. CONTRATOS CELEBRADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE COOPERACION INTERNACIONAL. De acuerdo con el Artículo 157 del Decreto 1510 de 2013 (compilado en el Decreto 1082 de 2015).

NOTA 1. **ASPROVEL** podrá ejecutar o suscribir Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus

reglamentos, según el caso…" En concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente para este tipo de contratos.

NOTA 2. **ASPROVEL** se someterá a las reglas, modelos, manuales y minutas que el cooperante decida para la escogencia y celebración de los contratos con cargo a estos recursos. Cuando el Cooperante prescinda de entregar las reglas para la contratación aun aportando el 50% o más de los recursos para la ejecución, se aplicará lo dispuesto en el presente capítulo, garantizando la selección objetiva y los principios de la contratación: 1. Elaboración de estudios previos, en los cuales se describa: • Necesidad a satisfacer en el marco de la celebración del convenio o contrato de Cooperación.

1. Objeto del Contrato y su alcance
2. Condiciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
3. Lugar y plazo de ejecución.
4. Valor estimado y forma de pago soportado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Obligaciones de las partes.
6. Análisis económico de mercado, oferta y demanda.
7. Estimación de riesgo y garantías

NOTA 3. En caso de ser necesario y cuando se trate de objetos distintos a la prestación de servicios personales, se elaborará documento que contenga los aspectos técnicos para ofertar – términos de referencia:

1. Requisitos mínimos habilitantes.
2. Factores de Selección.
3. Cronograma del proceso.
4. Requisitos para la presentación de propuesta y su contenido.
5. Causales de rechazo y declaratoria desierta.
6. Selección de la propuesta.
7. Formatos modelos como anexos en caso de existir.

NOTA 4. Invitación a ofertar. La entidad dirigirá invitación a través de correo físico o electrónico al menos a dos (2) o más oferentes con la finalidad de que participen en el proceso de selección.
NOTA 5. Informe de evaluación. De las propuestas recibidas se dejará constancia y se realizará el respectivo informe de evaluación que reposará en la entidad para ser consultado por los interesados.

NOTA 6. Adjudicación a través de la Comunicación de aceptación. Al oferente que haya presentado la oferta más beneficiosa para la entidad, se le comunicará la aceptación de esta.

ARTICULO TRIGÉSIMO. RESCILIACION DE UN CONTRATO. Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PRACTICAS ANTICORRUPCION. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual la entidad cuenta con las siguientes estrategias:

- En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 de tal Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la Asociación.
- Se debe implementar una metodología para trabajar los riesgos de los procesos de Sistema integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL. De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la ley 1150 de 2007, **ASPROVEL** observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es de naturaleza administrativa, de única instancia.

NOTA 1. COMPETENCIA. Corresponde a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, gestionar los procesos para imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos o convenios y en la Ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.

NOTA 2. Para los casos de incumplimientos de las órdenes de compra derivadas de las adquisiciones de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, quien adelantará el proceso para la imposición de multas y demás sanciones, la competencia estará en cabeza de Colombia Compra Eficiente con el concurso de la Entidad.

NOTA 3. CAMPO DE APLICACIÓN. El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento aplica para todas las personas naturales o jurídicas que celebren contratos administrativos con **ASPROVEL**.

NOTA 4. OBJETO. Establecer los lineamientos internos de **ASPROVEL** para que los supervisores o interventores de sus contratos conozcan los pasos para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal entendida esta última como una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo.

La ley permite a las partes, que, al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, garantizando siempre el derecho al debido proceso. La decisión de imponer las multas deberá estar precedida de audiencia del afectado, para tal efecto se realizará el procedimiento establecido en la Ley vigente sobre la materia.

Para efectos de fijar el monto de la multa, el área a cuyo cargo esté la supervisión del contrato deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados, para su cuantificación, de tal forma que la multa cumpla su objetivo conminatorio.

Para contratos que cuenten con interventoría, ésta hará la tasación de la multa, que deberá ser avalada por el área que tenga a su cargo o bajo cuya dependencia se ejerza la supervisión del contrato respectivo.

En ausencia de interventor, o cuando este no proceda a la tasación de la multa, efectuará la respectiva tasación el supervisor del contrato, sin perjuicio de lo que en esta materia establezca el contrato.

NOTA 5. PRINCIPIOS. La actuación administrativa sancionatoria se rige por los principios, al debido proceso, a la igualdad, a la imparcialidad, a la buena fe, a la moralidad, la participación, la responsabilidad, la transparencia, la publicidad, la coordinación, la eficacia, la economía y la celeridad.

NOTA 6. TRÁMITE DEL PROCESO. Averiguaciones preliminares, elaboración del informe e inicio del trámite. Previo a dar inicio al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, **ASPROVEL** y/o la interventoría y/o el supervisor del contrato, recopilará el material probatorio necesario para sustentar el informe de presunto incumplimiento en el que indicará las razones fácticas en las que funda el presunto incumplimiento obligacional del contrato, así como las cláusulas contractuales supuestamente violadas con este comportamiento u omisión, también deberá hacerse indicación de las consecuencias que se quieren producir, por ejemplo: 1. ejecución inmediata del contrato, 2. imposición de multa para conminar al contratista a cumplir, 3. declaratoria de incumplimiento con tasación anticipada de perjuicios o con tasación de perjuicios en concreto.

En el informe de presunto incumplimiento, también se indicará el estado de vigencia de las garantías y la posibilidad de afectación de estas en los amparos respectivos.

NOTA 7. Citación a audiencia de incumplimiento. Establecido el mérito para dar inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, procederá a proyectar acto administrativo mediante el cual se cita al contratista para la realización de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El acto administrativo de citación deberá contener, además de la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia, un relato expreso y detallado de los hechos que soportan el supuesto incumplimiento y que originan el inicio del procedimiento, las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, así mismo, deberá adjuntársele copia íntegra del informe de interventoría o de supervisión con todos sus anexos, tal y como haya sido reportado. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista, adjuntando de la misma forma copia íntegra del informe del presunto incumplimiento de interventoría o de supervisión con todos sus anexos. La fecha y hora fijada en la citación para celebración de la Audiencia deberá ser comunicada al supervisor, interventor y Ordenador del Gasto, con el fin de asegurar su comparecencia.

NOTA 8. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE INCUMPLIMIENTO. La audiencia se realizará a la mayor brevedad posible, entendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siguiendo lo indicado

en los capítulos IV y V del título III de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Instalada la audiencia, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto, con el acompañamiento de al menos uno de los funcionarios o contratistas, el cual hará las veces de secretario ah doc, se procederá a la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos.

De todo lo ocurrido en la audiencia se dejará registro en medio magnético y escrito. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, **ASPROVEL** podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, y ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, una vez esta se reanude, se hará un resumen de lo hasta allí ocurrido. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Ordenador del Gasto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

NOTA 9. PRUEBAS. En el evento de suspensión de la audiencia para allegar o practicar pruebas, las mismas se regirán por las disposiciones contenidas en los artículos 40 y 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Del material probatorio así recaudado, se dará traslado al contratista imputado, POR DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para que presenten los alegatos respectivos, a efectos de garantizar los principios que rigen este procedimiento, en especial el derecho de contradicción.

NOTA 10. DECISIÓN. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Ordenador del Gasto o su delegado procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

NOTA 11. RECURSOS. Contra la resolución motivada que pone fin al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

NOTA 12. SANCIONES. Cuanto se imponga sanción de multa, o clausula penal, el pago deberá realizarse dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a su ejecutoria, a favor de **ASPROVEL**. En todo caso, sino se paga dentro del término fijado, la resolución que impone la sanción prestará mérito ejecutivo.

NOTA 13. DISPOSICIONES FINALES. El procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se adelantará por escrito o por medios electrónicos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, debiendo informar de la iniciación y del trámite de la actuación a los interesados para el ejercicio del derecho de defensa.

Los documentos y diligencias relacionados con la actuación se organizarán en el expediente contractual, al cual tendrá acceso cualquier persona, salvo que los documentos o cuadernos estén sujetos a reserva.

NOTA 14. ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos no contemplados en el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se seguirán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTA 15. En especial lo previsto para garantizar el principio de publicidad y contradicción.

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS. **ASPROVEL** propenderá por solucionar los conflictos que surjan con sus contratistas en virtud de la ejecución contractual, relacionados entre otros con el alcance de las cláusulas estipuladas, ocurrencia de eventos imprevisibles que pongan en peligro el equilibrio contractual, necesidad de revisión de precios y ocurrencia de hechos catalogados como externos a las partes.

NOTA 1. En tal virtud una vez el supervisor o interventor constate la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, pondrá en consideración de **ASPROVEL,** la situación, refiriendo puntualmente los hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los estudios previos o de conveniencia, estudios del sector y matriz de riesgos.

NOTA 2. Frente a dicha situación, las dependencias donde se realiza la reclamación pondrán en consideración del Comité de Conciliación, el cual se deberá constituir si no se tiene por la entidad, la situación a fin de que estudie la viabilidad de acudir a la conciliación ordinaria, extrajudicial, prejudicial, judicial, en equidad, arbitraje, amigable composición. Si el contrato se encuentra en etapa de liquidación, se propenderá por la liquidación bilateral del mismo, documento que funge como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, de tal suerte que si existen discrepancias superables las partes puedan llegar a un acuerdo a fin de dar formal cierre al ítem contractual.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO. IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. La vigencia del manual de contratación de la Asociación de Municipios de la Provincia de Vélez y Territorios Nacionales -ASPROVEL será a partir de su publicación.

NOTA 1. la entidad establece el presente Manuel bajo un régimen especial en materia contractual.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEPTIMO. DOCUMENTOS ASOCIADOS. **ASPROVEL** establecerá y determinará

1. INSTRUCTIVOS
2. POLÍTICAS
3. PROCEDIMIENTOS
4. FORMATOS
5. BANCO DE PROPONENTES Y FORMATOS PARA ELLO.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. VIGENCIA. El presente manual comenzará a regir a partir de su expedición y será de obligatorio cumplimiento en todos los procedimientos contractuales que se inicien a partir de esta fecha.

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO. REGIMEN DE TRANSICION. Los procedimientos de selección en curso y los contratos celebrados hoy con posterioridad a esta resolución, serán resueltos bajo las reglas aquí contenidas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO. DEROGATORIAS. La presente Resolución y Manual de contratación rige a partir de su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. GENERALIDADES. El presente manual, se adoptado mediante la presente Resolución administrativa, suscrita por el señor director ejecutivo, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Sera labor de la Subdirección administrativa, el permanente seguimiento a la expedición, modificación derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental y Nacional en materia contractual.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los11 días del mes de septiembre del año 2022

FAUDER ERNESTO MAYORGA TORRES
DIRECTOR EJECUTIVO ASPROVEL
R.L "ASPROVEL"

Calle 9 A N ° 9-13 oficina 301 Barbosa Santander
/ Cel.:3204604701-3125663909

asprovel@gmail.com | @asprovel | asprovel