ACUERDO No. 02

Medellín, 29 de abril de 2024

Por medio de la cual se adopta el
Manual de Contratación de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín

La Junta Directiva de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Primero. Que el régimen contractual debe estar al servicio de los intereses generales de la Institución y se desarrolla con fundamento en los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Segundo. Que la actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento del propósito superior de la SMP, la adecuada operación ordinaria de la Entidad y la eficiencia en el uso de los recursos.

Tercero. Que se hace indispensable formular e implementar reglamentaciones internas para el adecuado funcionamiento de la SMP, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Estatuto General el cual señala:

> ***"Artículo 35. Funciones de la Junta Directiva.*** *Son funciones de la Junta Directiva:*
>
> ***10.*** *Decidir sobre las propuestas de reglamentos generales o específicos (manuales de procesos y procedimientos) o sus modificaciones, necesarios para la marcha de la Institución".*

En el mismo sentido, el artículo 53 del Estatuto General establece:

> ***"Artículo 53. Régimen contractual.*** *Por regla general, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones suscriba la SMP se rigen por las*

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

normas del derecho privado y, según su naturaleza, sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales vigentes y a las establecidas en el estatuto de contratación de la institución, aprobado por la Junta Directiva"

RESUELVE:

Adoptar el Manual de Contratación de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Alcance. El presente Manual se aplica a todos los procedimientos contractuales que se adelantan en la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, la cual se llamará para todos los efectos previstos en el mismo como "SMP".

Artículo 2. Normatividad aplicable. Las contrataciones que desarrolle la Entidad se sujetarán a lo dispuesto en las normas civiles y comerciales y a los principios generales del Derecho Privado.

Artículo 3. Principios que deben observarse en toda actuación contractual. Los actos contractuales de la Institución se orientarán por los siguientes principios:

a. **Principio de igualdad.** Toda persona que participe en procesos de contratación con la SMP tendrá derecho a un trato equitativo y a competir en condiciones de igualdad.

b. **Principio de publicidad y transparencia.** En virtud de la garantía del principio de transparencia el proceso de escogencia del contratista y los documentos que lo soportan son públicos por regla general. Los contratos que suscriba la SMP son igualmente públicos, salvo que exista reserva constitucional, legal o estatutaria.

c. **Principio de eficacia.** La SMP determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos y establecerá sistemas de control y resultados, así como la evaluación de programas y proyectos.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

d. **Principio de celeridad.** Los empleados de la SMP conocerán ampliamente el proceso contractual, el cual será sencillo, practico y ágil.

Artículo 4. Competencias de autorización contractual.

- **Asamblea General de Socios SMP.** Las enajenaciones o gravámenes de bienes inmuebles, por parte de la SMP, cuyos valores superen el monto de UN MIL (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), requerirán la aprobación previa de la Asamblea General de la SMP.

- **Junta Directiva SMP.** Se requiere aprobación previa de la Junta Directiva para la celebración de todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones y la ordenación del gasto, así como, para aceptar la recepción de donaciones con destino a la SMP, cuando la cuantía supere la suma de UN MIL (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).

- **Presidencia SMP.** El Presidente se encuentra autorizado, en calidad de representante legal principal de la Entidad, para la celebración de todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones y la ordenación del gasto, así como, para aceptar la recepción de donaciones con destino a la SMP, hasta una cuantía máxima de UN MIL (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.). El Presidente ejercerá esta competencia de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Contratación.

- **SMP Mayor Cuantía.** Las contrataciones superiores a CIEN (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), e inferiores a UN MIL (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), serán presentadas por parte del Comité de Compras a la Presidencia para evaluar su viabilidad y dar su autorización. Estas contrataciones deberán contar con la validación previa del Director Administrativo y Financiero de la SMP.

- **SMP Menor Cuantía.** Las contrataciones cuyo valor sea superior a TREINTA (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), e inferior o igual a CIEN (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), serán presentadas por parte del Comité de Compras a la Presidencia para evaluar su viabilidad y dar su autorización. Estas contrataciones deberán contar con la validación previa del Director Administrativo y Financiero de la SMP.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

- **Parque de la Conservación Menor Cuantía.** Las contrataciones del Parque de la Conservación cuyo valor sea superior a QUINCE (15) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), e inferior o igual a TREINTA (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), serán llevadas al Comité de Compras donde se discutirá su viabilidad y pertinencia con base en el análisis de los debidos soportes que justifiquen su necesidad. Estas contrataciones deberán ser notificadas a la Presidencia de la SMP con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, de igual forma deberán contar con la validación previa del Director Administrativo y Financiero de la SMP.

- **SMP Mínima Cuantía.** La Dirección Administrativa y Financiera de la SMP tendrá autorización para aprobar directamente contrataciones, diferentes a las del Parque de la Conservación, iguales o inferiores a CINCO (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).

  Las contrataciones cuyo monto sea superior a esta cuantía deberán ser presentadas ante el Comité de Compras para su aprobación. Estas contrataciones deberán ser notificadas a la Presidencia de la SMP con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, de igual forma deberán contar con la validación previa del Director Administrativo y Financiero de la SMP.

- **Parque de la Conservación Mínima Cuantía.** La Dirección del Parque de la Conservación, podrá autorizar aquellas contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a QUINCE (15) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.)., siempre y cuando correspondan al giro ordinario de sus actividades.

  Estos procesos de contratación serán adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera con base en las características detalladas en los requerimientos previamente diligenciados.

Artículo 5. Fines de la contratación. Al celebrar y ejecutar instrumentos contractuales, la SMP propenderá por el cumplimiento de los fines planteados en el Plan de Desarrollo que garanticen la viabilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un marco de eficiencia y manejo transparente de sus recursos.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y LA CAPACIDAD CONTRACTUAL

Artículo 6. De la competencia. De conformidad con lo establecido en el numeral 22 del artículo 40 del Estatuto General de la SMP, es función del Presidente de la SMP *"Actuar como ordenador del gasto y celebrar todo tipo de contratos* (…)", en este sentido la regla general es que toda contratación adelantada en la Entidad deberá ser realizada por el representante legal principal o por las personas autorizadas en el artículo 4 de este Manual.

Parágrafo. El proceso de evaluación y selección de contratistas será responsabilidad del Comité de Compras de la organización apoyado en las recomendaciones de los Comités asesores de la SMP.

Artículo 7. De la capacidad para contratar. Podrán ser contratistas de la SMP todas las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas debidamente constituidas como tales, así como los consorcios y las uniones temporales.

Para tal efecto, deberán adjuntar los siguientes documentos según su naturaleza:

- Oferta Comercial.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Cédula de ciudadanía del contratante persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica.

Parágrafo. El Comité de Compras podrá solicitar al proponente información adicional, incluyendo referencias comerciales y bancarias, entre otras.

Artículo 8. De las inhabilidades e incompatibilidades para contratar. No podrán celebrar contratos con la SMP.

a. Quienes tengan la calidad de representante legal de la SMP o de sus Entidades, miembros de Junta Directiva, Socios Activos, empleados y Revisor Fiscal.
b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el representante

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

legal de la SMP o de sus Entidades, miembros de Junta Directiva, socios activos, empleados y Revisoría Fiscal.

c. Quienes en el año inmediatamente anterior a la fecha de celebración del contrato se hayan desempeñado como representante legal de la SMP o de sus Entidades, miembros de Junta Directiva, Socios Activos, empleados del nivel directivo o asesor y Revisor Fiscal.

Artículo 9. De las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General de la SMP. Tampoco será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tratándose de la celebración de los contratos de donación o comodato, siempre que la SMP ocupe la posición contractual de donatario o comodatario respectivamente.

CAPÍTULO III
DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 10. Definición. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio hasta el perfeccionamiento del contrato respectivo.

Artículo 11. De los procedimientos precontractuales. En la SMP los procedimientos precontractuales generales serán:

a. La Dirección Administrativa y Financiera recibe la necesidad justificada de los insumos o suministros con los requerimientos técnicos si lo amerita y las cantidades, previa aprobación de los respectivos jefes de área. Para el caso del Parque de la Conservación, la solicitud deberá además ser aprobada previamente por la Dirección del mismo.

b. La Dirección Administrativa y Financiera solicitará las cotizaciones a los diferentes proveedores, apoyándose en los criterios técnicos del solicitante. Para aquellas contrataciones que deben llevarse ante el Comité de Compras, se solicitarán como mínimo tres (3) ofertas, salvo las excepciones que contemple el presente Manual.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

c. La presentación de las ofertas se hará necesariamente por escrito. Desde este momento y a lo largo del proceso el proveedor deberá manifestar si considera estar inmerso en alguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad, lo cual deberá ser valorado por el Comité de Compras.

d. Para las contrataciones que deban ser aprobadas por el Comité de Compras, será este organismo el encargado de estudiar las propuestas y dar recomendaciones, previa la presentación de las distintas ofertas en un cuadro comparativo en el cual se dejará constancia de todas las condiciones. El Comité de Compras tomará decisiones por consenso. En todos los casos la selección del contratista se sujetará a criterios objetivos de experiencia, economía, tecnología ofrecida, precio, forma y condiciones de pago, servicios posventa y, en general todos aquellos factores beneficiosos para la SMP. Estas contrataciones deberán contar con el aval de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual revisará la disponibilidad presupuestal para la correspondiente vigencia fiscal.

e. Una vez elaborado el informe de evaluación por el Comité de Compras, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a comunicar la decisión al contratista seleccionado y elaborará una orden de compra o de servicios que debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la Empresa, nombre del contratista, especificación detallada de la obra, bien o servicio y el valor.

Artículo 12. De los contratos que deban ser aprobados por la Junta Directiva o la Asamblea de Socios.

a. El Presidente de la SMP presentará a la Junta Directiva aquellas solicitudes contractuales que requieren su aprobación.

b. El Director Administrativo y Financiero abrirá la convocatoria de oferentes al proceso contractual. En la misma se estipulará el término en el cual se recibirán las ofertas, los requisitos mínimos de participación y las condiciones del contrato.

c. Las ofertas se presentarán por escrito, en forma clara y completa, de manera que no queden dudas sobre las características y condiciones de las mismas. Adicionalmente, se anexará el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o la cédula de ciudadanía del interesado persona

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

natural, así como la manifestación de no hallarse incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad y los demás documentos exigidos en el correspondiente pliego de condiciones contractuales.

d. El Presidente presentará a la Junta Directiva o la Asamblea, según el monto del contrato, para que decida sobre la contratación una vez le sean puestas en conocimiento las distintas ofertas. El Comité de Compras apoyará al Presidente en este proceso.

e. La Junta Directiva o la Asamblea General tomará decisiones por mayoría simple. Los órganos de dirección podrán pedir información adicional a los postulantes. La decisión se deberá comunicar a los postulantes dentro de los siete (7) días calendario siguientes.

f. Una vez notificada la decisión de adjudicación y en firme el acto, el Presidente de la SMP informará a la Secretaría General - Dirección Jurídica, quien realizará el contrato. Para dicho fin la Dirección Administrativa y Financiera deberá adjuntar copia del acta de Junta Directiva o de la Asamblea General donde se aprueba la contratación, acta de Comité de Compras, ofertas recibidas por la entidad, certificado de existencia y representación legal del contratista seleccionado si es persona jurídica y cédula de ciudadanía de su representante legal o cédula de ciudadanía si es persona natural y constancia de disponibilidad presupuestal y los demás documentos que por ley sean exigibles al contratista.

Artículo 13. De los contratos que se celebrarán sin necesidad de varias cotizaciones. No serán necesarias varias ofertas:

a. Cuando no existan en el domicilio de la SMP varias personas que puedan proveer los bienes y/o servicios requeridos.

b. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita la solicitud de varias ofertas.

c. Cuando el bien sea exclusivo de un solo distribuidor en Colombia o la región.

d. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, en cuyo caso se dejará constancia de la idoneidad y experiencia contratista.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

e. Convenios y contratos Interadministrativos.

f. Cuando se hubiere adelantado el correspondiente proceso de selección y no haya pluralidad de oferentes.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE COMPRAS

Artículo 14. Definición. El Comité de Compras es el órgano responsable de estudiar las ofertas presentadas por los proponentes tratándose de contratos superiores a QUINCE (15) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), para el caso del Parque de la Conservación y superiores a CINCO (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), para las demás contrataciones. Este Comité cumplirá su función con criterios objetivos de eficiencia y eficacia analizando las condiciones de experiencia, precio, forma de pago, calidad, tecnología ofrecida, garantía y demás que estime necesarios.

Artículo 15. De la integración del Comité de Compras. El Comité de Compras estará integrado por los siguientes miembros permanentes:

a. Director Ejecutivo.

b. Director Administrativo y Financiero.

c. Secretario General - Director Jurídico.

d. Director del Parque de la Conservación o su delegado. Su asistencia será indispensable solo cuando se tramiten procesos contractuales relacionado con el Parque.

Parágrafo 1. El Comité de Compras podrá recibir invitados en razón de la necesidad contractual y el conocimiento especial del profesional invitado.

Parágrafo 2. El Comité de Compras podrá discrecionalmente solicitar por escrito concepto de los empleados de la SMP que se desempeñen en el área relacionada con el proceso contractual, con la finalidad de conocer mejor si la obra, bien o servicio cumplen con la necesidad contractual.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

Artículo 16. Funciones de los actores del proceso contractual. Los actores principales del proceso contractual de la SMP tendrán las siguientes funciones:

Funciones del Comité de Compras:

a. Aprobar el Plan Anual de adquisiciones. Cada año desde el mes de diciembre, se debe aprobar el Plan correspondiente a la siguiente anualidad.

b. Aprobar las contrataciones que correspondan de conformidad con lo establecido en la ley y en el presente Manual.

c. Adelantar el proceso de selección y evaluación de oferentes de conformidad con lo criterios establecido en el presente Manual.

d. Recomendar la Adjudicación del contrato al proponente que presente la mejor propuesta de acuerdo a los parámetros anteriores.

e. Solicitar la evaluación de los proveedores a la Dirección Administrativa y Financiera.

f. Solicitar el cuadro comparativo de las cotizaciones y la disponibilidad presupuestal a la Direcciones correspondientes.

Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

a. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Compras.

b. Vigilar el cumplimiento de estándares de calidad y normativos por parte de los proveedores de la Entidad. Advertir cualquier situación irregular que pueda presentarse y ponerla en conocimiento del Comité de Compras, del representante legal o de las autoridades, según la gravedad.

c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

d. Evaluar con los miembros del Comité de Compras los resultados del mismo, y definir planes para mejorar su funcionamiento.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

e. Formular y presentar en enero de cada año el Plan de Compras de la Organización.

f. Presentar análisis y evaluación de cotizaciones.

g. Solicitar la validación presupuestal, expedida por la Dirección Financiera.

Artículo 17. Sesiones de Comité de Compras. El Comité de Compras se reunirá una vez al mes, en sesiones ordinarias para discutir sobre los procesos contractuales que, de acuerdo con este Manual le corresponden.

Parágrafo. Con ocasión de una situación urgente o grave, el Comité se podrá reunir en forma extraordinaria previa convocatoria de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 18. Decisiones del Comité de Compras. Las decisiones del Comité de Compras se tomarán por consenso, con base en un cuadro comparativo donde se relacionen los criterios objetivos de selección establecidos en este Manual.

Artículo 19. Del cuadro comparativo. Las obras, bienes o servicios ofertados serán resumidos por el Comité de Compras en un cuadro comparativo que contendrá como mínimo:

a. Resumen de las especificaciones de la obra, bien o servicio.

b. Nombre de los proponentes.

c. Garantías ofrecidas por el contratista, tanto de la capacidad de la Empresa que representa como de la obra, bien o servicio que ofrece.

d. Valor de la obra, bien o servicio.

e. Tiempo y forma de pago.

f. Descuentos ofrecidos.

g. Contraoferta si hubo lugar a ella.

h. Servicio posventa (mantenimiento y repuesto).

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

i. Anticipo y cuantía del mismo.

j. Tiempo de entrega.

Artículo 20. De la adjudicación de los contratos. La selección del contratista le corresponderá al Comité de Compras y se hará con criterios de objetividad, privilegiando la oferta que mejor cumpla los requerimientos técnicos y que resulte económicamente más ventajosa para la SMP.

Parágrafo 1. La adjudicación se hará mediante comunicación escrita enviada al contratista seleccionado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión del Comité de Compras respectivo.

Parágrafo 2. En los procesos de contratación de mínima cuantía que no requieran aprobación por parte del Comité de Compras, la decisión se notificará mediante envío al contratista respectivo de la orden de compra o servicio correspondiente.

Artículo 21. De las garantías. Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la SMP, el contratista tratándose de contratos de menor y mayor cuantía deberá constituir una garantía única de cumplimiento a favor de la Empresa, la cual se mantendrá vigente desde el momento del inicio del contrato y hasta 2 años después de su liquidación.

De acuerdo a la naturaleza y condiciones del contrato se exigirán las siguientes pólizas:

a. Póliza de cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigencia igual al tiempo de ejecución y liquidación del contrato, la cual incluirá la cláusula penal pecuniaria y las multas a las que hubiera lugar.

b. Póliza de manejo y buena inversión del anticipo: Por una cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo y vigencia igual al plazo del contrato.

c. Póliza de calidad de los bienes suministrados: Por una cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los bienes suministrados y vigencia de dos años contados a partir de la entrega de los bienes.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

d. **Póliza de calidad del servicio**: Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y vigencia de un año contado a partir del recibo del servicio.

e. **Póliza de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de personal:** por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

f. **Póliza de seriedad de la oferta:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta y vigencia determinada por la Empresa, la cual no será inferior a dos (2) meses.

g. **Póliza de estabilidad de la obra**: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor final de la obra y vigencia igual al plazo del contrato y cinco (5) años más. Si la obra compromete la estructura de la planta física, la vigencia será aumentada dos (2) años más.

La anterior póliza sólo se solicitará al contratista en el evento de contratos cuyo objeto sea la constitución, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, salvo pintura, aseo y jardinería y deberá ir acompañada por una póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros elaborada en documento separado por una cuantía mínima equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor final de la obra y vigencia igual al plazo del contrato. Esta última póliza se exigirá en todos aquellos contratos en los que a juicio de la Entidad se corra el riesgo de perjuicios frente a terceros con la ejecución del objeto contractual

Parágrafo 1. Todas las pólizas deberán ser tomadas por el contratista en una Compañía de Seguros legalmente constituida y serán aprobadas por la Dirección Administrativa y Financiera en su componente técnico y por la Secretaría General - Dirección Jurídica en su componente jurídico.

Parágrafo 2. El Comité de Compras definirá las garantías requeridas para cada tipo de contratación, de conformidad con el riesgo que puedan implicar.

Artículo 22. Del perfeccionamiento de los contratos. Todos los contratos sin importar su cuantía se perfeccionarán cuando se logre acuerdo entre el objeto y el precio y se eleve el contrato u orden de pedido o servicio por escrito, en este sentido será indispensable la firma de las partes.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

Parágrafo 1. La firma de las partes podrá ser digital.

Parágrafo 2. Elaborado el contrato se entregará al contratista para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes aporte las respectivas pólizas y reúna la documentación exigida en el contrato.

CAPITULO V
DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 23. Definición. Para los efectos del presente Manual, se entiende por etapa contractual aquella que se inicia al perfeccionarse el contrato hasta la liquidación del mismo.

Artículo 24. De los procedimientos contractuales. En la etapa contractual deberán seguirse los siguientes procedimientos:

a. Seguimiento de la ejecución contractual o contratación de la interventoría según el caso.

b. Saneamiento del proceso, cuando sea necesario.

c. Elaboración de las modificaciones y adiciones contractuales, cuando la necesidad contractual lo indique.

d. Hacer efectivas las sanciones contractuales, cuando sea necesario.

e. Suspensión del contrato, cuando sea necesario.

f. Terminación anticipada.

g. Liquidación del contrato.

h. En los contratos de obra civil se deberá elaborar acta de inicio, acta de seguimiento y acta de liquidación.

Artículo 25. Seguimiento de la ejecución contractual o interventoría según el caso. El jefe del área que requiera la obra, bien o servicio será el encargado de

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

garantizar que se ejecute en debida forma el contrato suscrito, verificando que se cumpla con los tiempos de entrega y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

No obstante lo anterior, todo contrato deberá contar con un Interventor quien tendrá a cargo la función de velar por la correcta ejecución del contrato y advertir cualquier anomalía que pueda presentarse.

En el evento de encontrarse situaciones que hagan prever que no se va a cumplir con el objeto del contrato o que se va a cumplir tardía o imperfectamente el mismo, deberá informarse de inmediato al Director del Parque de la Conservación o a la Dirección Administrativa y Financiera de la SMP según sea el caso, así como a la Secretaría General - Dirección Jurídica, para que se tomen las medidas que permitan actuar de manera oportuna.

Artículo 26. Saneamiento del proceso. Si durante el proceso de contratación la Dirección Administrativa y Financiera de la SMP encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos determinados en la ley o en el contrato o que éstos se han cumplido imperfectamente, ordenará su cumplimiento o corrección, salvo que se trate de incapacidad absoluta, ausencia de consentimiento, objeto o causa ilícitas. De todo lo anterior, deberá informar de inmediato a la Secretaría General - Dirección Jurídica y al Presidente de la Entidad.

Parágrafo. Si los errores son de forma se procederá a corregirlos de manera oportuna en concordancia con el Contratista.

Artículo 27. Modificaciones y adiciones contractuales. Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente justificadas que incidan en el objeto contractual o en las condiciones de tiempo, modo o lugar, las partes levantarán y suscribirán un acta que contenga en forma clara y precisa las modificaciones del contrato.

Todos los contratos podrán adicionarse antes de su vencimiento hasta por el doble del tiempo inicial y hasta por el 50 % del valor inicial del contrato, previa disponibilidad presupuestal y solicitud escrita del contratista.

Parágrafo 1. En el evento de autorizarse una adición al contrato el contratista deberá ampliar las garantías iniciales.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

Parágrafo 2. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato vencido o cuando el plazo ha sido factor determinante para aceptar la oferta, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

Artículo 28. Sanciones contractuales. En los contratos podrán incluirse sanciones contractuales como cláusulas penales, que tendrán aplicación en caso de incumplimiento. El valor de las sanciones podrá ser tomados del saldo a favor del contratista, tal circunstancia será pactada desde el inicio en el contrato.

Artículo 29. Suspensión del contrato. Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito la SMP, el interventor o el responsable del seguimiento del contrato y el contratista levantarán y suscribirán un acta en la que se determine con claridad y precisión las causas de la suspensión, el estado del contrato o avance de la obra y el tiempo estimado de la suspensión, así como las medidas que deban adoptarse.

Superados las causales que dieron origen a la suspensión se levantará y suscribirá un acta de reanudación en la que se establecerá con claridad el estado actual del objeto del contrato, así como la fecha y forma como se reanudará el mismo.

En ningún caso el plazo de suspensión será mayor de seis (6) meses. Cuando se suspenda un contrato, siempre se deberán adicionar las pólizas respectivas.

Artículo 30. Terminación anticipada. La terminación anticipada del contrato procederá si de común acuerdo, las partes que suscriben el contrato convienen en ello, de lo cual se dejará constancia en un acta, siempre y cuando no se haya presentado incumplimiento o situaciones que afecten los intereses de la SMP.

Artículo 31. Liquidación de los contratos. Todo contrato deberá liquidarse a través de un acta que contendrá la forma como se ejecutaron las obligaciones por las partes, así como lo relativo a las situaciones que se presentaron durante el desarrollo del contrato. También incluirá un reporte de la ejecución financiera del contrato.

CAPITULO VI
DE LA ETAPA POS CONTRACTUAL

Artículo 32. Definición. Para los efectos del presente Manual, se entiende por etapa pos contractual aquella que se inicia una vez que se ha liquidado el contrato.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

Artículo 33. De los procedimientos pos contractuales. En la etapa pos contractual se podrán presentar las siguientes:

a. Mecanismos de solución de conflictos.

b. Hacer efectivas las pólizas si es necesario.

c. Interposición de denuncias y presentación de demandas si hubiere perjuicios no subsanados.

Artículo 34. Mecanismos de solución de conflictos. La SMP podrá pactar en sus contratos que los conflictos que puedan ocasionarse en la ejecución de los mismos sean resueltos a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias como la conciliación, el arbitraje y la amigable composición.

Artículo 35. Garantías y pólizas. Una vez ocurrido el supuesto de hecho que permite acudir a las garantías y pólizas pactadas, la SMP hará efectivas las misma de manera oportuna.

Artículo 36. Denuncias y demandas. En el evento de inferirse la comisión de alguna conducta tipificada como delito en la Ley Penal Colombiana el empleado de la SMP que llegare a tener conocimiento de ello tendrá el deber de denunciar los hechos respectivos a las autoridades y a la Presidencia de la SMP para activar la correspondiente ruta de denuncia penal.

Cuando se ocasione algún perjuicio de carácter civil o comercial a la SMP como consecuencia de la ejecución de un contrato, los administradores tendrán la obligación de presentar las correspondientes demandas, con la finalidad de conjurar la situación y resguardar el patrimonio de la SMP.

Artículo 37. Responsabilidad de directivos y empleados. Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los directivos y empleados de la SMP responderán civilmente por los perjuicios que por dolo o culpa grave causen a la SMP, al contratista y a terceros cuando se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consagrados en el presente Manual.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

CAPITULO VII
DE LA CONTRATACIÓN ESPECIAL

Artículo 38. Contratos sometidos a régimen de contratación especial. No se someterán al procedimiento general descrito en los capítulos anteriores aquellos que tengan por objeto la contratación de servicios profesionales y consultorías.

CAPITULO VIII
DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE SERVICIOS

Artículo 39. Definición. Contratos de compraventa de servicios son aquellos que tienen por objeto la venta de los servicios que hacen parte del objeto misional y de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo de la SMP.

Artículo 40. De los contratantes de los servicios ofrecidos por la SMP. La SMP podrá ofrecer sus servicios a las empresas particulares, Municipios, Distritos y Departamentos, Cajas de Compensación Familiar y en general, a toda persona natural o jurídica que demande los mismos.

Artículo 41. De las tarifas para la venta de servicios. Las tarifas que facturará la SMP deberán ser aprobadas por la Presidencia de la SMP, quien llevará a la Junta Directiva aquellas que requieran de autorización.

CAPITULO IX
DE LA COMPRAVENTA, ARRENDAMIENTO, COMODATO Y PERMUTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 42. Del contrato de venta de bienes muebles. La SMP podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad previo cumplimiento de las siguientes reglas:

a. Se podrán enajenar los bienes muebles propiedad de la Entidad previa aprobación de la Junta Directiva, siempre que los mismos no sean de carácter patrimonial, de valor artístico relevante o estén protegido por legislación especial.

b. Podrán darse de baja los bienes muebles por su desgaste o por obsolescencia que no sean útiles para el servicio al cual se hayan destinado

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

o no sean susceptibles de adaptación o reparación. Para el efecto el empleado que tiene a su cargo el bien, debe reportarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, quien presentará solicitud al Presidente. El Presidente expedirá Resolución al respecto.

c. Cuando el bien mueble tenga un valor inferior a DOSCIENTOS CINCUENTA (250) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), la venta se hará en forma directa.

d. Si se trata de venta de bienes muebles cuyo valor unitario sea superior a DOSCIENTOS CINCUENTA (250) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), se acudirá al proceso de subasta. Cuando no se presenten postores a la subasta pública, el Presidente podrá autorizar la venta en forma directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones de precio que rigieron en la subasta.

Artículo 43. Del contrato de permuta. La SMP podrá realizar intercambios de bienes, para la cual se sujetará a la normatividad definida en el Código Civil.

Artículo 44. Del contrato de comodato. El contrato de comodato deberá constar por escrito y sujetarse a las reglas del Código Civil, además de acompañarse de un acta de entrega en la cual se discrimine con precisión el bien entregado y el estado del mismo al momento de la entrega.

Artículo 45. Del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. La SMP podrá celebrar contratos de arrendamiento de bienes propios con terceros sean muebles o inmuebles a tarifas fijadas según los precios de mercado.

Artículo 46. Definición de urgencia manifiesta. Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio, afecten gravemente la prestación del mismo o cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes que por circunstancias no previsibles, de fuerza mayor o caso fortuito no se pudieron planear y que impliquen la contratación inmediata para la ejecución de una obra, bien o servicio con el ánimo de restablecer las cosas a su estado normal de funcionamiento.

Artículo 47. Del procedimiento en casos de urgencia manifiesta:

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

a. El Presidente al enterarse de los hechos que amenazan o afecten la prestación del servicio convocará de manera extraordinaria al Comité de Compras.

b. El Comité de Compras verificará la existencia de los hechos constitutivos de la urgencia y emitirá el concepto respectivo.

c. El Presidente expedirá una Resolución motivada declarando la urgencia manifiesta.

d. Se ordenará la adquisición del bien o servicio o la ejecución de la obra sin necesidad de dar aplicación al procedimiento contractual previsto en este Manual.

e. Superados los hechos que dieron origen la urgencia se procederá a elaborar un acta que contendrá el objeto de la adquisición o el estado de la obra, la forma de pago, las garantías ofrecidas por el contratista y demás información relevantes. Esta acta será firmada por el Presidente.

f. En caso de tratarse de un contrato de mayor cuantía, se notificará a la Junta Directiva, la cual podrá citar reunión extraordinaria para el efecto.

La utilización indebida del procedimiento definido en este artículo para los casos de urgencia, podrá acarrear responsabilidad disciplinaria y penal.

CAPITULO X
DE LAS IMPORTACIONES

Artículo 48. Definición de importación. Es la introducción de bienes procedentes de otros países o de zona franca industrial colombiana al resto del territorio aduanero nacional. Tratándose de servicios es todo trabajo realizado por una persona natural o jurídica o por una sociedad de hecho, sin relación laboral con quien contrata la ejecución, que se concreta en una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, y que genera una contraprestación en dinero o en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración por parte de empresas o personas que no tengan representación legal, personería jurídica ó empresa constituida en el País y que tengan su domicilio en el exterior.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

Artículo 49. Del procedimiento de importaciones de bienes y servicios.

a. Para importar bienes o servicios de otros países, requeridos por la SMP, primero debe hacerse un estudio de mercado que incluya la búsqueda de oferentes nacionales, en los términos contenidos en este Manual.

b. Los bienes adquiridos deben surtir el correspondiente proceso de legalización a través de una Agencia de Aduanas, la cual debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia para este tipo de operaciones de comercio exterior.

c. La solicitud de prestación de servicios por parte de empresas o personas que no tengan representación legal, personería jurídica ó empresa constituida en el País y que tengan su domicilio en el exterior, deberá ser sometida a consideración del Comité de Compras, el cual se apoyará para el caso en un experto en contratación internacional que apoye la ejecución de la operación.

CAPITULO XI
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. De los contratos celebrados antes de la vigencia del presente Manual. Los contratos perfeccionados antes de entrar en vigencia el presente Manual y los que se encuentren en ejecución se deben regir por las disposiciones vigentes a la fecha de celebración del contrato.

Artículo 51. Publicación y divulgación del Manual. El presente Manual será de público conocimiento, en este sentido podrá ser publicado en página web de la Entidad.

Artículo 52. Vigencia la presente Resolución. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 29 días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

FERNANDO OJALVO PRIETO
Presidente Junta Directiva

JEFFERSON BEDOYA ATEHORTÚA
Secretario Junta Directiva

Tel. (+57) 604 322 85 84
info@smp-medellin.org
Carrera 42 No. 49 – 95
Medellín - Colombia