



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MN-GJU-01

Versión: 01

Vigencia: 2018/18/07

# AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA - ACI MEDELLÍN

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### GESTIÓN JURÍDICA

2018

1. OBJETIVOS .....	4
2. CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
2.1. Marco legal .....	5
2.2. Principios de la contratación .....	5
2.3. Alcance .....	8
2.4. Capacidad para contratar .....	8
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD .....	8
4. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. ....	9
4.1. Partícipes de la contratación pública.....	9
4.2. Planeación de la actividad contractual.....	9
4.2.1. Etapa de Planeación .....	9
4.2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones .....	11
4.3. Modalidades de selección de contratistas.....	12
4.4. Administración de los documentos del proceso (elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental) .....	13
4.5. Supervisión y seguimiento de los contratos.....	15
4.6. Comunicación con oferentes y contratistas.....	16
4.7. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos .....	16
4.8. Administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	17
5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. ....	17
5.1. Funciones y responsabilidades. ....	17
6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. ....	25
6.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. ....	25
6.2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. ....	28

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

6.3. Condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	28
7. MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES. ....	29
8. RESUMEN DE CAMBIOS .....	29
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	29

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

## 1. OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos perseguidos por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, mediante el Manual de Contratación.

- Regular las relaciones contractuales de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.
- Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de los procesos de planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Facilitar los procesos de contratación desarrollados y permitir una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

### 2.1. Marco legal

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, es el consagrado en las siguientes normas:

**-Ley 80 de 1993:** “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

**-Ley 1150 de 2007:** “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

**-Ley 489 de 1998:** “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

**-Ley 1474 de 2011:** “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**-Decreto Ley 019 de 2012:** “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**-Decreto 1082 de 2015:** “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

### 2.2. Principios de la contratación

La actividad contractual desplegada por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín, debe atender a los fines y principios

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

contenidos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

Entre los principios que rigen la actividad contractual de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín, se encuentran:

- **TRANSPARENCIA:** este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en el mismo.
- **ECONOMÍA:** se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- **RESPONSABILIDAD:** se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.
- **BUENA FE:** las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la entidad y quienes contraten con ella.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

- **CALIDAD:** es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.
- **PLANEACIÓN:** este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.
- **PUBLICIDAD:** principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones de los procesos de selección adelantados en la entidad, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- **DEBIDO PROCESO:** la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

- **SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:** en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

### 2.3. Alcance

El presente Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Agencia de Cooperación e Inversión Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, y que sean partícipes de los distintos procesos de contratación que allí se adelanten.

### 2.4. Capacidad para contratar

Únicamente podrá celebrar contratos en representación de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín el Director Ejecutivo o el Representante Legal Suplente, así como los demás servidores de la Entidad a quienes se les delegue de manera especial o general esa facultad, dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación. Lo anterior con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

## 3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA-ACI MEDELLÍN es una asociación entre entidades públicas, sin ánimo de lucro, persona jurídica sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil y a las normas para las entidades de este género, con patrimonio propio, de utilidad común e interés social, de nacionalidad colombiana.

Por ser una asociación entre entidades públicas de acuerdo con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 se sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género, excepto en materia de actos, contratos, controles y responsabilidades que serán los propios de las entidades estatales.

De conformidad con el Decreto 883 de 2015 por el cual se adoptó la Estructura de la Administración Municipal, y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, se tiene que la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, se encuentra ubicada dentro de la estructura del ente territorial como una entidad descentralizada indirecta del sector Administrativo de Ciencia,



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público - Privadas.

El objeto de la Agencia es explorar, identificar y gestionar, por cuenta y en interés de cualquiera de los asociados, según corresponda a su particular actividad, proyectos que, presentados de acuerdo con las exigencias de las instituciones de cooperación internacional o nacional, califiquen para recibir de éstas recursos económicos, humanos y tecnológicos, contribuyéndose así al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Medellín y/o del territorio nacional.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

##### **4.1. Partícipes de la contratación pública**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan procesos de contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los procesos de contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

##### **4.2. Planeación de la actividad contractual**

###### **4.2.1. Etapa de Planeación**

La planeación, entendida como la organización sistemática y lógica de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es fundamento de la gestión contractual de las entidades estatales.

Cuando el Estado contrata los bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales del Estado, está invirtiendo los recursos públicos, razón por

lo cual deberá hacerlo con la plena observancia y acatamiento de los procedimientos tendientes a efectuar una adecuada planeación de los procesos contractuales.

La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El principio de la planeación se erige entonces como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa de cualquier proceso de contratación se convierte en materialización de dicho principio.

La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, lleva a cabo la planeación de sus adquisiciones (Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones) de forma sistemática y comprometida, con el objetivo de que tanto los responsables de la contratación como los demás partícipes de la contratación pública, conozcan hacia dónde se dirige la entidad en materia contractual.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección de Relaciones Administrativas
2	Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones	Subdirección de Relaciones Administrativas
3	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección de Relaciones Administrativas
4	Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones actualizado	Subdirección de Relaciones Administrativas
5	Análisis del sector económico y de los oferentes	Ordenador del Gasto / Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto
6	Determinación de los requisitos habilitantes	Ordenador del Gasto / Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto / Coordinador de Contabilidad / Coordinador Jurídico

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

7	Evaluación del riesgo(s)	Ordenador del Gasto / Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto / Coordinador de contabilidad / Coordinador Jurídico
8	Elaboración de Estudios Previos	Ordenador del Gasto / Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto / Coordinador de Contabilidad / Coordinador Jurídico

#### 4.2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se elabora independientemente del rubro presupuestal que se vea afectado, ya sea de funcionamiento o de inversión. Este debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establece Colombia Compra Eficiente como ente rector del sistema de compras públicas.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Agencia y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la ACI Medellín esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

El ordenador del gasto, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia.

En la entidad quien se encarga de realizar el Plan Anual de Adquisiciones es la Subdirección de Relaciones Administrativas a través del Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos, quien es la persona encargada de liderar, administrar y compilar el mismo, la cual debe socializar la metodología y contenidos en el Comité de Seguimiento a la Contratación para que se realicen recomendaciones, y se valide y evalúe el Plan, para así hacer seguimiento del mismo e identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

El Plan Anual de Adquisiciones para la Agencia, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos.

#### 4.3. Modalidades de selección de contratistas

La gestión contractual en la ACI Medellín se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza cualquiera de las subdirecciones que hacen parte de la Agencia al ordenador del gasto, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, el subproceso de gestión jurídica, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- **Licitación Pública:** es la modalidad de selección a través de la cual se realiza la adquisición de bienes, servicios y obras, acorde a lo establecido en el presupuesto, el plan anual de adquisiciones y la normativa vigente para los procesos de contratación cuyo monto supere los 280 SMLMV y que no se encuentren dentro de las excepciones de selección abreviada mediante subasta inversa, concursos de méritos y contratación directa.  
La regla general para la escogencia de contratistas en la licitación pública, salvo que el contrato para celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** es la modalidad de selección objetiva para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía, destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. En la Agencia se aplica en aquellos procesos de contratación cuyo monto sea igual o inferior a 280 SMLMV y que no se encuentren dentro de las excepciones de selección abreviada mediante subasta inversa, concursos de méritos y contratación directa.
- **Subasta Inversa:** es la modalidad de selección a través de la cual se realiza la adquisición de bienes y servicios, acorde a lo establecido en el presupuesto anual, el plan anual de adquisiciones y la normativa vigente para los procesos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

de contratación superiores a la mínima cuantía, en los que se involucre la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

- **Concurso de Méritos:** es la modalidad a través de la cual se realiza la selección de contratistas 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.
- **Mínima Cuantía:** es la modalidad prevista para la contratación de bienes, servicios, consultoría y obra pública cuyo monto sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad y que no se encuentren dentro de las excepciones de la contratación directa.
- **Contratación Directa:** es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente y sus causales son las siguientes:
  - Urgencia manifiesta
  - Contratación de empréstitos
  - Contratos interadministrativos
  - Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
  - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
  - Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
  - El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Los actos o contratos cuyo valor exceda a los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, requerirá autorización previa de la Junta Directiva, así como para los de adquisición, enajenación, gravamen o limitación del dominio o arrendamiento de bienes inmuebles.

#### 4.4. Administración de los documentos del proceso (elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

En la ACI Medellín se cuenta con un subproceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es desarrollar actividades específicas que permitan coordinar y controlar de forma sistemática, la recepción, organización, descripción, indexación, almacenamiento, preservación, acceso, difusión y disposición final de los documentos y registros, de manera ágil y segura, tanto de origen interno como externo de la Agencia y de esta forma garantizar la conservación de la información, atendiendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Entidad.

En ese orden de ideas, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos de Medellín, todos los documentos que se generen con ocasión al trámite del proceso de contratación deben digitalizarse y reposar para consulta de todos los funcionarios en la carpeta denominada “Publica - Subdirección Administrativa”, la cual debe observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el subproceso de gestión documental. El procedimiento de digitalización y ubicación de los documentos del proceso contractual en la carpeta mencionada estará a cargo del profesional en Gestión Documental.

Se debe tener en cuenta que el servidor responsable del proceso de gestión documental en la etapa de planeación (estudios previos, solicitud de cotizaciones, cotizaciones, CDP, presupuesto oficial, análisis del sector y los demás que se requieran) es el técnico de apoyo del ordenador del gasto.

Una vez culminada esta etapa, se realiza entrega de la documentación mencionada anteriormente al Subproceso Jurídico, a efectos de que este continúe con la elaboración de los demás documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual, quien debe mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico en tiempo real hasta la legalización del contrato y, posteriormente deberá realizar la transferencia documental al supervisor del contrato, el cual deberá mantener el expediente actualizado con todos los documentos que se generen desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación del contrato.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor del contrato, deberá entregar la carpeta al Profesional Senior en Gestión Documental quien ejercerá la administración del expediente y deberá salvaguardar y responsabilizarse de la información que en los expedientes transferidos reposa.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del (los) servidor (s) responsable(s) de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en el SECOP, le corresponde realizarla al Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos. La publicación de documentos en la página web de la Agencia, le corresponde realizarla al Profesional Senior de la Subdirección de Posicionamiento (Web Master).

#### **4.5. Supervisión y seguimiento de los contratos**

De conformidad con lo señalado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá la supervisión o contará con una interventoría, según corresponda, 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. En todos los casos, deberá justificarse el tipo de interventoría o de supervisión, teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.

Para el caso de la supervisión se deberá determinar si se realizará con personal de planta o mediante la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la cual será designada por el ordenador del gasto mediante un memorando de asignación de supervisión.

Cuando se requiera de interventoría, esta deberá ser contratada con un particular idóneo, de conformidad con las formas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Para la ACI Medellín, la supervisión y/o interventoría son herramientas fundamentales para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

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

#### **4.6. Comunicación con oferentes y contratistas**

Dentro de las estrategias utilizadas por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín para Interactuar con las partes interesadas en los procesos de selección de contratistas que adelanta, se encuentran algunas herramientas que permiten la circulación y actualización constante de la información entre los partícipes de los distintos procesos, a saber:

- Las páginas web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y [www.acimedellin.org](http://www.acimedellin.org)
- El correo electrónico institucional que es publicado en los pliegos de condiciones o invitaciones.
- Teléfono de contacto de la entidad, el cual es publicado en los pliegos de condiciones o invitaciones.
- Correo físico.
- Audiencias públicas de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos.
- Atención de observaciones a los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones o invitaciones.

#### **4.7. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

El supervisor posterior a la liquidación del contrato, deberá ejercer vigilancia en cuanto a la calidad, y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías si estas fueron solicitadas, asegurándose que estas se encuentren vigentes en caso de que haya lugar a realizar alguna reclamación.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

#### 4.8. Administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

De acuerdo a la estructura administrativa de la Agencia, para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual, se cuenta con los siguientes mecanismos:

1. Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
2. Comité de Conciliación.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 5.1. Funciones y responsabilidades

En la ACI Medellín, la contratación está bajo responsabilidad del Director Ejecutivo o Representante Legal Suplente, la cual comprende realizar todas las actividades y actuaciones inherentes en la planeación de los contratos, así como la suscripción de todos los documentos de fondo que se produzcan en desarrollo del mismo en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución.

A continuación, se definen las funciones y responsables de realizar todos los trámites concernientes a los diferentes procesos contractuales:

PROCESOS	CARGO DEL RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
-Dirección Ejecutiva -Subdirección de Relaciones Administrativas	-Subdirector de Relaciones Administrativas -Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos	Estudio de las necesidades de la Entidad.	Elaboración y consolidación Plan Anual de Adquisiciones

<p>-Subdirección de Gestión del Conocimiento</p> <p>-Subdirección de Posicionamiento</p> <p>-Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</p> <p>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</p>	<p>-Director Ejecutivo</p> <p>-Subdirector de Relaciones Administrativas</p> <p>-Subdirector de Gestión del Conocimiento</p> <p>-Subdirector de Posicionamiento</p> <p>-Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales</p> <p>-Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor</p> <p>-Técnico(s) de apoyo del Ordenador del Gasto</p> <p>-Coordinador de Contabilidad</p> <p>-Coordinador Jurídico</p>	<p>Estudios de sector y estudios de mercado</p>	<p>-Solicitud de cotizaciones</p> <p>-Elaboración del estudio de mercado y análisis del sector económico.</p> <p>-Elaboración de presupuesto oficial.</p> <p>-Elaboración de estudios previos</p>
---	---	---	---

<p>-Dirección Ejecutiva Subdirección de Relaciones Administrativas -Subdirección de Gestión del Conocimiento -Subdirección de Posicionamiento -Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</p>	<p>-Director Ejecutivo -Subdirector de Relaciones Administrativas -Subdirector de Gestión del Conocimiento -Subdirector de Posicionamiento -Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor -Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto. -Coordinador de Contabilidad -Coordinador Jurídico</p>	<p>Estimación y cobertura de los riesgos.</p>	<p>-Estimación y tipificación de los riesgos contractuales.</p>
<p>-Dirección Ejecutiva Subdirección de Relaciones Administrativas -Subdirección de Gestión del Conocimiento -Subdirección de Posicionamiento -Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</p>	<p>-Director Ejecutivo -Subdirector de Relaciones Administrativas -Subdirector de Gestión del Conocimiento -Subdirector de Posicionamiento -Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirector de Proyectos y</p>	<p>-Definición de requisitos habilitantes -Definición de los criterios de evaluación de propuestas</p>	<p>-Elaboración de invitación pública de contratación mínima cuantía -Elaboración de proyecto de pliego de condiciones -Elaboración de pliego condiciones definitivo</p>

<p>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</p>	<p>Propuestas de Valor -Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto -Coordinador de Contabilidad -Coordinador Jurídico</p>		
<p>-Dirección Ejecutiva Subdirección de Relaciones Administrativas -Subdirección de Gestión del Conocimiento -Subdirección de Posicionamiento -Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</p>	<p>-Director Ejecutivo -Subdirector de Relaciones Administrativas -Subdirector de Gestión del Conocimiento -Subdirector de Posicionamiento -Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor -Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto -Coordinador de Contabilidad -Coordinador Jurídico -Comité asesor y evaluador</p>	<p>Selección de los contratistas</p>	<p>-Elaboración de Avisos de convocatoria. -Resolución de apertura Designación de comité asesor y evaluador. -Estudio y respuesta de observaciones o solicitudes de aclaraciones a la invitación pública (procesos de mínima cuantía), proyecto de pliego de condiciones, y pliego de condiciones definitivo -Elaboración de adendas -Evaluación de propuestas -Elaboración de informes de verificación de requisitos habilitantes y requerimientos -Elaboración informes de evaluación -Adjudicación del contrato -Elaboración de comunicados de aceptación de oferta</p>

			(procesos de mínima cuantía) y contratos
-Dirección Ejecutiva Subdirección de Relaciones Administrativas -Subdirección de Gestión del Conocimiento -Subdirección de Posicionamiento -Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor	-Profesional en Gestión Documental -Coordinadora Jurídica -Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos -Supervisor del contrato	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	-Administración y custodia de los documentos del proceso -Digitalización de los documentos del proceso -Conformación del expediente del proceso -Publicaciones en Secop
-Dirección Ejecutiva Subdirección de Relaciones Administrativas -Subdirección de Gestión del Conocimiento -Subdirección de Posicionamiento -Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor	-Director Ejecutivo -Subdirector de Relaciones Administrativas -Subdirector de Gestión del Conocimiento -Subdirector de Posicionamiento -Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales -Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor -Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto -Coordinador Jurídico	Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	-Designación de Supervisión -Elaboración del acta de inicio -Seguimiento a la ejecución del contrato -Elaboración de actas de recibo (parcial o final) Justificación de adiciones, prórrogas, modificaciones u otros al contrato -Requerimientos al Contratista -Elaboración de informes y demás actas necesarias -Verificación de requisitos para pago del Contratista -Velar por el cumplimiento de los términos contractuales

			-Elaborar la liquidación del contrato estatal
-Dirección Ejecutiva de Relaciones Administrativas de Subdirección de Gestión del Conocimiento de Subdirección de Posicionamiento de Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales de Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor	-Director Ejecutivo de Subdirector de Relaciones Administrativas de Subdirector de Gestión de Conocimiento de Subdirector de Posicionamiento de Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales de Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor -Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto -Auxiliar Administrativo de recursos físicos -Comunicador de Medios Digitales (Web Master) -Coordinador de Contabilidad -Coordinador Jurídico -Comité asesor y evaluador	Comunicación con los oferentes y contratistas	-Publicaciones en las páginas web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y <a href="http://www.acimedellin.org">www.acimedellin.org</a> -Comunicación por medio del correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones -Comunicación por medio del teléfono de contacto de la entidad, el cual es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones -Correo físico -Realización de Audiencias Públicas de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos -Atención de observaciones a los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones o invitaciones

<p>-Dirección Ejecutiva de Relaciones Administrativas</p> <p>-Subdirección de Gestión del Conocimiento</p> <p>-Subdirección de Posicionamiento</p> <p>-Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</p> <p>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</p>	<p>-Director Ejecutivo</p> <p>-Subdirector de Relaciones Administrativas</p> <p>-Subdirector de Gestión del Conocimiento</p> <p>-Subdirector de Posicionamiento</p> <p>-Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales</p> <p>-Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor</p> <p>-Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto</p> <p>-Coordinador de Contabilidad</p> <p>-Coordinador Jurídico</p>	<p>Procedimientos presupuestales, financieros y de pago</p>	<p>-Expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Expedición de Certificados de Registro Presupuestal</p> <p>-Revisión de facturas y aprobación de pagos</p> <p>-Relación de pagos efectuados</p>
---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección Ejecutiva</li> <li>-Subdirección de Relaciones Administrativas</li> <li>-Subdirección de Gestión del Conocimiento</li> <li>-Subdirección de Posicionamiento</li> <li>-Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</li> <li>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisor del contrato</li> </ul>	<p>Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejercer vigilancia en cuanto a la calidad, y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías</li> <li>-Verificar que las garantías se encuentren vigentes en caso de que haya lugar a realizar alguna reclamación</li> <li>-Dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección Ejecutiva</li> <li>-Subdirección de Relaciones Administrativas</li> <li>-Subdirección de Gestión del Conocimiento</li> <li>-Subdirección de Posicionamiento</li> <li>-Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</li> <li>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director Ejecutivo</li> <li>- Subdirector de Relaciones Administrativas</li> <li>-Subdirector de Gestión del Conocimiento</li> <li>-Subdirector de Posicionamiento</li> <li>-Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales</li> <li>-Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor</li> <li>-Supervisor del Contrato</li> <li>-Coordinador Jurídico</li> </ul>	<p>Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impulsar el proceso correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección Ejecutiva</li> <li>-Subdirección de Relaciones Administrativas</li> <li>-Subdirección de Gestión del Conocimiento</li> <li>-Subdirección de Posicionamiento</li> <li>-Subdirección de Relaciones Locales e Internacionales</li> <li>-Subdirección de Proyectos y Propuestas de Valor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director Ejecutivo</li> <li>-Subdirector de Relaciones Administrativas</li> <li>-Subdirector de Gestión del Conocimiento</li> <li>-Subdirector de Posicionamiento y</li> <li>-Subdirector de Relaciones Locales e Internacionales</li> <li>-Subdirector de Proyectos y Propuestas de Valor</li> <li>-Técnico (s) de apoyo del Ordenador del Gasto</li> <li>-Supervisor del Contrato</li> <li>-Coordinador de Contabilidad</li> <li>-Coordinador Jurídico</li> <li>-Comité asesor y evaluador</li> <li>-Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</li> <li>-Comité de Conciliación</li> </ul>	<p>Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación</p>	<p>-Valorar las circunstancias de la controversia o el conflicto presentado, y emprender las acciones correspondientes en el marco de la normatividad vigente</p>
---	--	--	---

## 6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 6.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

A continuación, se señalan algunas actividades constitutivas de buenas prácticas en la Gestión Contractual, aplicadas por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, en el desarrollo de su actividad contractual en sus distintas etapas.

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Planeación detallada del proceso contractual, indicando en el estudio previo especificaciones claras sobre el objeto a contratar, riegos, plazo, análisis del mercado, valor, cantidades y garantías, que le brinden a los oferentes transparencia y efectividad para el cumplimiento del contrato.
- Sometimiento a aprobación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación de todos los procesos contractuales que requiere adelantar la Agencia, independientemente de la modalidad de contratación a utilizar.
- Cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 019 de 2012, y la Ley 1474 de 2011.
- Compromiso en las respuestas de fondo a las observaciones que se reciben dentro de los procesos de selección de conformidad con los cronogramas previamente establecidos.
- Elaboración de las invitaciones y pliegos de condiciones con requisitos y exigencias coherentes con el objeto y presupuesto del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, garantizando así la participación de pluralidad de oferentes.
- Establecimiento de reglas claras en los procesos de selección que no induzcan a error a los proponentes o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

- Elaboración de cronogramas dentro de los procesos de selección, con plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas. De igual forma se fija un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Suministro en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de la Subdirección de la Agencia y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés, ofertas y consulta de los documentos del proceso de selección.
- En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas se evalúan antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
- Elaboración de informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación detallados, en ellos se informa al proponente las razones por las cuales no cumple o no se habilita con el objeto de permitir el derecho de contradicción. De igual forma, en estos, se señalan las fechas en las cuales se surte el traslado.
- Posicionamiento referidas a la ejecución del contrato, realizadas al contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos en aras de disminuir las controversias contractuales.
- Publicación de adendas de conformidad con los términos establecidos en la invitación pública o pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
- Realización de auditorías internas a la gestión contractual.
- Rendición de cuentas sobre la gestión contractual a los organismos de control.
- Participación en la Feria de la Transparencia de la Alcaldía de Medellín.

- Liquidación de los contratos dentro del término establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

## **6.2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación**

De conformidad con la Sentencia C-1338 de 2000 de la Corte Constitucional, *mirada desde el punto de vista de la dogmática constitucional, la participación ciudadana es un principio fundamental que ilumina todo el actuar social y colectivo en el Estado social de derecho, y que, en relación con el régimen constitucional anterior, persigue un incremento histórico cuantitativo y cualitativo de las oportunidades de los ciudadanos de tomar parte en los asuntos que comprometen los intereses generales.*

Es así como la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín, se erige como una entidad comprometida con la probidad y la transparencia en su gestión contractual, de cara a todos los interesados en sus actuaciones, los cuales tienen a su disposición todas las herramientas para ejercer vincularse y vigilar el accionar contractual de la entidad.

Así las cosas, de conformidad con la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de selección, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante los mismos, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web.

## **6.3. Condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia**

En toda la actividad contractual desplegada por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín, se garantizará el derecho a la libre competencia, razón por la cual todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, igualmente se fijarán plazos razonables para la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: MN-GJU-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/18/07

presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre competencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible.

## 7. MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

La vigencia del manual de contratación de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín será a partir de su expedición. Su adopción se hace mediante resolución motivada del Representante legal de la Agencia, quién podrá modificarlo y derogarlo. Será responsabilidad de la Subdirección de Relaciones Administrativas de la entidad, el seguimiento permanente con relación a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a las normas y principios que rigen la materia.

La publicidad del Manual de Contratación y sus modificaciones se realizará a través intranet institucional para los usuarios internos, y a través de la página web [www.acimedellin.org](http://www.acimedellin.org) para los usuarios externos y demás partícipes de los procesos de contratación que adelante la entidad.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

## 8. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	N.A.

## 9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MN-GJU-01

Versión: 01

Vigencia: 2018/18/07

<b>Elaboró / Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Ana Carolina Ospina	Nombre: Astrid Madeleine Álvarez	Nombre: Catalina Restrepo Carvajal
Cargo: Coordinadora Jurídica	Cargo: Subdirectora de Relaciones Administrativas	Cargo: Directora Ejecutiva