

**ACUERDO NÚMERO 006  
(7 de Abril de 2017)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA  
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"** en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente de las que le confiere la Ley 489 de 1998, los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011 artículo 93, el Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal N° 1309 del 23 de octubre de 2012, el Decreto Municipal 345 del 7 de abril de 2017 y el Acuerdo N° 05 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, dispone que corresponde a las Juntas Directivas de la Empresas Industriales y Comerciales del Estado formular la política general de la Empresa y controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.
- b. Que por mandato del artículo 93 Ibídem, los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado, para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales
- c. Que de conformidad con el numeral 14° del artículo 9° del Decreto Municipal 1309 del 23 de octubre de 2012, numeral 14° del artículo 14 del Acuerdo 05 de 2017, es de competencia de la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", expedir el manual interno de contratación de la empresa.
- d. Que para dar cumplimiento a todo lo anterior, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en el marco de la normatividad que le es aplicable, debe adecuar la contratación de la Empresa al esquema normativo que le permita desarrollar su actividad económica cuando se encuentre en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrolle su actividad en mercados regulados en términos competitivos, razón por la cual se hace

necesario la actualización del Manual para que dinamice, agilice y haga efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las estrategias trazadas por la administración de la empresa.

- e. Que La Junta Directiva, dispone mediante éste decreto la Actualización del Manual de Contratación para que tenga inmerso las actividades de supervisión e interventoría, se reglamenten los procedimientos internos, los servidores intervinientes, el comité asesor de contratación y los procedimientos propios de los procesos de selección objetiva que contienen las normas legales vigentes y que se encuentran a cargo del Gerente de ADELI, desde su Oficina de Contratación.
- f. Que el Acuerdo 020 de 2013 por medio del cual se adoptó el manual de contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – Adeli, merecía ser revisado para sus respectivos ajustes, modificaciones o actualizaciones.
- g. Que mediante Acta N°004 de Junta Directiva llevada a cabo el día 07 de abril de 2017, se aprobó adoptar un nuevo manual de contratación conforme a la normativa vigente en la materia.

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR un nuevo Manual de Contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El mismo podrá ser modificado, actualizado y ajustado por la Junta Directiva de la Agencia cuando las normas vigentes afecten su aplicabilidad.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ “ADELI”

### INTRODUCCIÓN

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, ADELI adopta un nuevo Manual de Contratación, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este Manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la Agencia, dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

El proceso de contratación es integral ya que abarca aspectos técnicos, financieros, económicos y jurídicos, desde la etapa preparatoria hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores y áreas en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

El presente Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de las metas propuestas por la entidad, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

Igualmente, se encuentran en este documento las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la Agencia, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI en materia contractual.

A través del mismo, también se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones.

El Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la Agencia, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. Así mismo, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantean los Sistemas Integrados de Gestión, es por esta razón que será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI en materia contractual.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

**ARTÍCULO 1º.** La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, creada mediante Decreto Municipal en el año 2012, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, jurídica y contractual, así mismo cuenta con patrimonio propio y capital independiente y tiene por objeto: *"gestionar, liderar, promover, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en Gestionar, liderar, promover, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en nombre propio o mediante sistemas de cooperación, asociación o cualquier modalidad contractual, planes y proyectos sociales, institucionales, culturales, comunicacionales y de medios, del sector público o privado de carácter municipal, departamental, nacional e internacional; además la Agencia podrá realizar e intervenir en proyectos de integración inmobiliaria o reajuste de tierras, en la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas de renovación y redesarrollo urbano y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes, así como realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y empleo para la comunidad.*

*Igualmente la Agencia atenderá los requerimientos que en programas de inclusión social se puedan generar desde la prestación de los servicios públicos, como programas de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de capacitación y desarrollo asociativo para todo tipo de población que lo requiera.*

*También prestara servicios integrales como operador logístico en todas sus formas y manifestaciones".*

**ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Estarán sometidas a las reglas del presente Manual de Contratación, todos los contratos o convenios que ADELI celebre para la realización de su objeto social.

## CAPITULO II OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

**ARTÍCULO 3º. OBJETIVO.** El objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta de gestión estratégica para los servidores públicos que participan en la actividad contractual de ADELI, está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. El uso del Manual como herramienta para gestionar la contratación, contribuirá para asegurar un sistema integral de control y gestión de proveedores, y llevar la gestión contractual a la excelencia operativa, regulando las relaciones contractuales de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" con todas las personas públicas o privadas, a la luz de los principios constitucionales de la función pública y las normas del derecho privado, cuando ADELI se encuentre en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrolle su actividad en mercados regulados.

**ARTÍCULO 4º. ALCANCE.** El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y complementaria sobre la materia.

Los servidores, funcionarios o trabajadores de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", tendrán en cuenta que con las normas generales contenidas en el Manual de contratación, se busca el cumplimiento de los fines de la Entidad, la aplicación de los principios de la función pública y las normas de derecho privado.

## CAPITULO III PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 5º.** La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", aplicará en los procesos contractuales, los siguientes principios rectores que regirán su actividad contractual de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007:

**IGUALDAD:** Busca que todas las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento.

**MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Este principio irradia toda la actuación dentro de las organizaciones que cumplen funciones públicas, enmarcada en los parámetros de la Constitución y la Ley, en consecuencia todas las acciones de los servidores, funcionarios o trabajadores de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" estarán encaminadas a la honestidad, bondad, compromiso y las buenas costumbres.

**EFICACIA:** Las acciones contractuales que se adelanten, deben cumplir satisfactoriamente los fines de la Empresa y la obtención de los resultados esperados, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos establecidos en este Manual.

**ECONOMÍA:** Los procesos serán realizados con celeridad, eficiencia y eficacia, permitiendo la agilidad de los trámites y obteniendo como resultado final la propuesta más conveniente para la entidad.

**CELERIDAD:** En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de quienes en ella intervienen, garantizando prontitud y oportunidad debida, sin dilatar injustificadamente el procedimiento contractual.

**IMPARCIALIDAD:** En virtud de este principio, los servidores, funcionarios o trabajador es de la Empresa deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es la de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, de manera objetiva.

**PUBLICIDAD:** Tiene como finalidad informar, persuadir y conseguir la participación de las personas interesadas en los procesos de contratación de la Empresa.

**TRANSPARENCIA:** Garantiza que la contratación se efectúe por procedimientos y reglas claras que lleven a la selección objetiva del contratista.

**RESPONSABILIDAD:** Los servidores, funcionarios o trabajadores de la Empresa tienen la obligación de planear, ejecutar y coordinar todo el proceso de contratación, respondiendo por sus actuaciones u omisiones.

**PLANEACIÓN:** Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.

**BUENA FE:** Toda negociación y contratación debe ser realizada de buena fe, vale decir, con entera lealtad, con intención recta y positiva, para que así pueda

realizarse cabal y satisfactoriamente la finalidad social, pública y privada a que obedece la contratación.

La buena fe implica que tanto al momento de la negociación como en el perfeccionamiento del contrato, su ejecución y liquidación, se debe velar por el cumplimiento satisfactorio de los intereses del contrato.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es la capacidad de respuesta que tiene la Empresa, frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona.

**PARÁGRAFO:** Además de los anteriores principios, serán aplicables a la actuación contractual de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" los principios de buena administración, como lo son la competitividad, productividad y rentabilidad.

#### CAPITULO IV RÉGIMEN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 6º. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI".** Los contratos que celebre ADELI, se regirán por las reglas del derecho privado, salvo excepciones consagradas en la Constitución Nacional, la ley y demás disposiciones concordantes, modificatorias, las adicione o reglamente, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

ADELI, desarrollará los contratos correspondientes a su objeto social con sujeción a las normas del derecho privado. En razón a ello, podrá celebrar todo tipo de contratos de derecho privado, rigiéndose por los Estatutos de la Empresa, los principios consagrados en las normas de derecho privado y/o por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Lo anterior en virtud de lo consagrado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dispone: *"Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades"*

*económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”*

**ARTÍCULO 7º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.** En los procesos contractuales que adelante La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI” se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecido en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o precisen la materia.

En los contratos que celebre La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”, se aplicarán de igual forma las normas sobre conflicto de intereses que establece el Código de Comercio, la Ley 155 de 1959 y las normas que las modifiquen, aclaren o complementen, así como las demás normas sobre la materia que las leyes establezcan. En todo caso, cuando sobrevenga un evento que pueda dar lugar a conflicto de intereses, se aplicará la regla según la cual debe privilegiarse el mejor interés para La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”.

## TITULO II ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### CAPITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 8º. ARTÍCULO NOVENO. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Todos los procedimientos de selección que sean realizados por La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”, estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad, así como de un análisis de condiciones del mercado y de los demás requisitos legales de ejecución.

En todo caso el proceso de planificación de la contratación de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”, se realizará con base en los siguientes criterios:

- a) **Racionalidad:** Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.



- b) **Previsión:** Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato, así como las posibles acciones para enfrentarlas.
- c) **Universalidad:** Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratistas.
- d) **Gestión Empresarial:** Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.
- e) **Continuidad:** Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

**ARTÍCULO 9º. ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN.** En aplicación de los criterios de contenidos en el artículo anterior, con el fin de optimizar los recursos disponibles y el desarrollo de la actividad comercial, la planificación de los contratos que celebre, inicia con elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" y lo desarrollará en teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Investigación y diagnóstico.** Se analizará el objetivo que se pretende lograr con la ejecución del contrato, los posibles inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de anticipar el resultado esperado.
- b) **Formulación de estrategias.** Se evaluará los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratista adoptado.
- c) **Análisis de ejecución.** Salvo casos excepcionales, se realizarán los procedimientos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos en los plazos y con los recursos previstos para ello, aplicando los mecanismos preventivos y correctivos previamente definidos, en aras de la solución de inconvenientes en la contratación.
- d) **Seguimiento, control y evaluación.** Finalizado el procedimiento de selección de contratistas, durante la ejecución del objeto contractual, se determinarán los resultados de la contratación y las contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para

optimizarla en beneficio de los intereses de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

**ARTÍCULO 10º. FUNDAMENTOS BÁSICOS.** En todos los procesos de selección que realice La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", se tendrá en cuenta además de las reglas definidas en el presente Manual, lo siguiente:

1. Los procesos contractuales guardarán correspondencia con el Plan General de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".
2. Se realizarán los estudios de mercado, con el fin de verificar la disponibilidad de los bienes y servicios y su valor.
3. Se realizarán estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, dichos estudios contendrán como mínimo las siguientes especificaciones:
  - a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
  - b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
  - d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
  - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
  - g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
  - h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
  - i) Apropiaciones presupuestales.
4. En todos los casos, será indispensable exigir a los proponentes u oferentes demostrar su capacidad jurídica para contratar, su capacidad financiera y la experiencia sobre la materia específica objeto del contrato, para lo cual se requerirán los documentos que a juicio de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", demuestren la idoneidad necesaria del futuro contratista.

**ARTÍCULO 11º. FUENTES DE INFORMACIÓN:** La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio, listados o guías de proveedores, catálogos de precios, hacer invitaciones verbales o telefónicas, precalificar proponentes o acudir a cualquier Entidad pública o instituciones gremiales reconocidas en el mercado, como fuentes de información para la adquisición de bienes y/o servicios y/u obra pública.

## CAPITULO II ETAPA CONTRACTUAL CONTRATOS EN PARTICULAR

**ARTÍCULO 12º. REGLA GENERAL.** Para el desarrollo de las gestiones propias de su funcionamiento, de sus actividades económicas y comerciales, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", podrá celebrar toda clase de contratos de derecho privado, nominado e innominado, típico o atípico.

**PARÁGRAFO.** La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en desarrollo de su actividad contractual, podrá actuar como contratante o como contratista.

**ARTÍCULO 13º. ENAJENACIÓN DE BIENES.** La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", podrá vender los bienes muebles e inmuebles de su propiedad que no requiera para la ejecución de su objeto social, al mejor postor, previo cumplimiento de los procedimientos que establezca para determinar el precio base.

**PARÁGRAFO.** Cuando se trate de bienes inmuebles de la Empresa, deberá contar con el avalúo comercial y la autorización previa de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 14º. CONTRATO MARCO.** El Contrato Marco es el acuerdo de voluntades que contiene los derechos y obligaciones generales de las partes, en los cuales se establecen las características y condiciones referentes al objeto a ejecutar o del bien o servicios a suministrar, pero su ejecución se condiciona a la emisión de órdenes de compra, órdenes de trabajo o celebración de contratos específicos.

Los contratos marco permiten adquirir los productos y/o servicios para abastecer necesidades típicas de la Empresa durante un período de tiempo que no podrá exceder un año y en condiciones de precio, plazos de entrega y calidad preestablecidas y conocidas, y otras especificaciones relevantes, según corresponda, sin necesidad de efectuar publicaciones de requerimientos ni cotizaciones. Sólo debe emitir directamente la orden de compra al proveedor adjudicado, el cual está obligado a satisfacer la orden, en cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato.

Los contratos marco, se utilizan como una forma de conseguir precios más convenientes al agrupar varios bienes o servicios que tienen características uniformes o comunes.

En los contratos marco, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" podrá hacer uso del mecanismo de subasta inversa cuando lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 15°. CONTRATO CON SOCIOS ESTRATÉGICOS:** La Empresa podrá contratar directamente, independientemente de la cuantía, con personas naturales y/o jurídicas que busquen potencializar los nuevos negocios que se realicen en cumplimiento de su objeto social y plan de negocios.

La selección se hará en función de la calidad del socio, para tal efecto, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

1. Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio local, nacional e internacional;
2. Conocimiento estratégico del negocio, el cual debe tener relación directa con las actividades propias del objeto social de ADELI;
3. Capacidad financiera, administrativa y organizacional.

**ARTÍCULO 16°. CONTRATOS DE PRELACIÓN O APOYO A LA COMPETITIVIDAD.** Son contratos de prelación o apoyo a la competitividad los que se requieren para restablecer las funciones y las actividades que desarrolla La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se considera que se presenta una prelación cuando existan razones que permitan prever la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación y/o funcionamiento de la Empresa, y la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se considera que se presenta una prelación cuando sucedan hechos que afecten la operación y/o funcionamiento de la Empresa y la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio.

De la prelación se deberá dejar constancia escrita por parte del representante legal de la Empresa, pudiéndose efectuar la(s) contratación(es) necesaria(s) para conjurar los efectos negativos de la situación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cada que la Empresa celebre un contrato de prelación, deberá presentar un informe a la Junta Directiva en la sesión ordinaria siguiente sobre el(los) contrato(s) celebrado(s) y los antecedentes que dieron origen al mismo.

**ARTÍCULO 17°. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.** Si bien este tipo de contratos y/o convenios no obedece a modalidades de contratación establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los contratos y/o convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad celebrados para impulsar programas y actividades de interés público, se suscriben según lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente Manual y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

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

### CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 18°. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA.** La Solicitud Pública de Oferta se surtirá en los procesos contractuales cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV), con la publicación en la página web de la Empresa de los Pliegos de Condiciones o Manual que habrá de regir para el proceso de selección.

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" podrá, además, formular invitaciones a proveedores mayoristas o distribuidores mayoristas o autorizados, para garantizar la concurrencia de oferentes en sus procesos.

Los interesados podrán formular observaciones a las reglas de participación mediante la utilización de los mecanismos que en dichas reglas se establezcan.

**ARTÍCULO 19°. PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA.** El trámite de selección a través de Invitación Pública de Ofertas, se efectuara de acuerdo a lo siguiente:

1. Se elaborarán los estudios, diseños, planos, proyectos y documentos para la Contratación que sean del caso, con la debida antelación a la iniciación del Procedimiento.
2. Se obtendrá el Certificado de Disponibilidad presupuestal, con el cual se respalda el procedimiento de contratación.
3. En los documentos de Invitación de Ofertas que se adopten en la Empresa, se establecerán los requisitos generales, particulares condiciones y términos que regularán el trámite del procedimiento de contratación. El documento contentivo de las condiciones de contratación (Pliego de Condiciones), deberán reflejar, como mínimo, lo siguiente:
  - a) Cronograma del proceso
  - b) Objeto contractual.
  - c) Plazo de ejecución.
  - d) Presupuesto oficial estimado del contrato.
  - e) Sistema de precios adoptado (cuando haya lugar a ello).
  - f) Forma de pago.
  - g) Asignación y distribución de riesgos.
  - h) Obligaciones de las partes.
  - i) Sanciones contractuales, cláusulas exorbitantes, multas, sus causas, procedimientos de imposición y valor.
  - j) Condiciones de supervisión de la ejecución del contrato.
  - k) Liquidación y procedimiento para la liquidación del contrato.
  - l) Mecanismos de solución directa de controversias contractuales.
4. La invitación a contratar, será publicada en la página Web de la entidad por una sola vez por término de cinco (5) días hábiles, señalando las condiciones tanto técnicas como económicas de la contratación, cronograma y el lugar fecha y hora en donde se deben allegar las respectivas propuestas.
5. Una vez allegadas las propuestas el Comité de contratación, hará la evaluación de las ofertas y suscribirá un acta, en el que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses de la empresa, para lo cual tendrá como marco de referencia los precios del mercado, los estudios que sobre el tema se hayan efectuado o, con base en las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación.
6. El resultado de dicha evaluación será publicado en la página Web.

7. Se podrá desestimar por inconvenientes todas las propuestas, cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, adjudicar en todo o en parte a uno o a varios proponentes, cuando el objeto sea divisible.
8. Se adjudicará y suscribirá el contrato de acuerdo con las formalidades y protocolos que correspondan.
9. Se deberá realizar acto administrativo para la adjudicación o para la declaratoria de desierto.

**PARÁGRAFO:** Las solicitudes para ofertar deben estar siempre por escrito ya sea mediante oficio o por correo electrónico.

Las ofertas o cotizaciones deben ser presentadas por escrito ante el comité de compras y contratación para su respectivo análisis y posterior evaluación para la escogencia del contratista.

**ARTÍCULO 20°. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTA.** Para la celebración de contratos cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales (50 SMLMV), y hasta quinientos salarios mínimos legales mensuales (500 SMLMV), será requisito invitar como mínimo a tres (3) oferentes mediante comunicación dirigida por cualquier medio escrito o electrónico.

No obstante lo anterior, si realizadas las invitaciones solo se presenta un oferente, cuya oferta satisfaga las necesidades de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", se podrá contratar con éste.

**ARTÍCULO 21°. PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTA.** Además de los requisitos establecidos en el artículo anterior, se deberá acreditar lo siguiente:

- a) Se deben solicitar mínimo tres (3) ofertas por escrito o medio electrónico.
- b) Las ofertas deben constar por escrito o medio electrónico.
- c) Evaluación y adjudicación por parte del comité de contratación, la cual se publicará en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 22°. CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.** Se podrá contratar con una oferta, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, en los siguientes casos:

- a) Cuando el valor estimado del contrato sea igual o inferior a la cuantía de cincuenta salarios mínimos legales mensuales (50 SMLMV).
- b) Cuando en la Solicitud Pública de Oferta o en la Solicitud Privada de Oferta no se presente propuesta o las recibidas no cumplan con las reglas establecidas por La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI";
- c) Prestación de servicios profesionales y de apoyo (entiéndase por apoyo, las actividades operativas, logísticas o asistenciales), o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas;
- d) Contratos en los que La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" como Contratista deba cumplir las precisas instrucciones de los dueños de los recursos;
- e) Cuando se adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén y/o Grandes Superficies" señalado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- f) Los convenios o contratos interadministrativos;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando el contratista sea propietario de los derechos de autor o propiedad industrial; o cuando de acuerdo con la información que se pueda obtener, solo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios en el mercado local;
- h) Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios cuyos precios estén fijados y/o regulados por autoridad competente;
- i) Cuando el proveedor sea único o exclusivo del bien y/o servicio a adquirir;
- j) Cuando tenga por objeto adquirir nuevas tecnologías (*know how*);
- k) Contratos para la actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso;
- l) Cuando sean bienes y/o servicios de socios estratégicos;
- m) De arrendamiento o adquisición de inmuebles cuando éstos se tomen o se den en venta o arrendamiento;



- n) Los contratos de encargo fiduciario;
- o) De empréstito, previa autorización de la Junta Directiva;
- p) Los contratos de seguros y su intermediación.

**ARTÍCULO 23°. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.** Para la celebración de contratos con una sola oferta, se requiere, además de lo definido en el artículo anterior del presente Manual, lo siguiente:

Documentos previos que contengan mínimo lo siguiente:

- a) Estudio de pre-factibilidad y factibilidad, si es necesario.
- b) La descripción precisa y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- c) La descripción del objeto a contratar mediante el proceso respectivo, sus especificaciones esenciales y el contrato a celebrar.
- d) De acuerdo con las condiciones del mercado, establecer el valor y forma de pago conveniente para satisfacer los intereses de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".
- e) Verificar la existencia de recursos disponibles para contraer la obligación.
- f) Realizar análisis de los riesgos, con el fin de elaborar la estimación y asignación de los riesgos inherentes a la contratación.
- g) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- h) Solicitud de cotización o propuesta escrita o por medios electrónicos, con la información básica sobre las características generales y/o particulares de los bienes o servicios y sus especificaciones técnicas, objeto, plazo y valor del contrato ejecutar.
- i) Oferta por escrito y/o medios electrónicos.
- j) Garantías y seguros, si son necesarias.

- k) Manifestación escrita del contratista de no encontrarse bajo las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarios. Igualmente no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.
- l) Certificación aportada por el contratista del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje.-SENA-).
- m) Inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-
- n) Registro Presupuestal (RP)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los contratos cuyo valor sea inferior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales (50 SMLMV), podrán constar en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento que reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los eventos de invitación privada de oferta o contratación con única oferta, se podrá aplicar lo pertinente a las disposiciones del libro IV, título I, capítulo III del Código de Comercio.

**ARTÍCULO 24º. ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS.** En la contratación se deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del objeto y alcance a ejecutar, la necesidad de la exigencia de garantías, seguros y títulos valores dependiendo de los riesgos.

Las garantías y seguros deberán ser expedidos por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país, y serán otorgados a favor de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

La aprobación de la correspondiente garantía será requisito previo para iniciar la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO:** 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
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía Bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir (Decreto 1082 de 2015 sección 3, Subsección 1, art 2.2.1.2.3.1.1 y ss).

**ARTÍCULO 25°. ADICIÓN O MODIFICACIÓN.** Los contratos que celebre La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. En caso de que se requiera realizar una adición superior a este valor se requerirá autorización previa y motivada de la Junta Directiva. En todo caso las adiciones en valor no podrán superar el setenta por ciento (70%) del valor del contrato.

Los contratos podrán ser modificados en sus cláusulas de común acuerdo por las partes o adicionados en su plazo, lo cual se hará constar en documentos adicionales.

**ARTÍCULO 26°. ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** En los contratos que celebre La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", deberá estipularse la facultad de ejercer la administración, coordinación, supervisión o interventoría, con sus propios funcionarios o a través de la contratación de personas naturales o jurídicas para el efecto.

La Administración, coordinación, supervisión o interventoría se ejercerá de conformidad con las normas que al respecto fije La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

## CAPITULO IV ETAPA POSTCONTRACTUAL

**ARTÍCULO 27°. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.** Los contratos de obra y los de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación; procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar el contrato, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", lo hará directamente de manera unilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto en el inciso primero del presente artículo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entramamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y ADELI podrá liquidar el contrato conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**ARTÍCULO 28°. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Sin perjuicio que La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" acuda ante el Juez competente, se podrá pactar que las diferencias surgidas con ocasión de proceso contractual sean objeto de solución directa o a través de transacción, conciliación o amigable composición, para lo cual se acudirá a las disposiciones legales que regulan la materia, previo concepto del Comité de Conciliaciones o su equivalente.

## TITULO III SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 29°.** De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, 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”.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

**ARTÍCULO 30°. DEL SUPERVISOR.** Se llamará supervisor a la persona de planta vinculada a ADELI designada por la Gerencia para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**ARTÍCULO 31°. DEL INTERVENTOR.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por ADELI, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**ARTÍCULO 32°. PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Asegurar la calidad de los servicios, iniciando la intervención desde la asignación del supervisor o Interventor hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo sobre las obras, bienes o servicios contratados por ADELI. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas. Así mismo:

1. Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias legales y reglamentarias del mismo.
2. Armonizar la interacción del contratante y contratista, para favorecer el objetivo común.
3. Diseñar e implementar un sistema para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad de las obras intervenidas, así como de los servicios ofrecidos.
4. Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución de servicios y obras intervenidas.

**ARTÍCULO 33°. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** La responsabilidad básica del supervisor o interventor es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato que está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por ADELI; Para cumplir con esta función básica el supervisor o interventor deberá ejecutar correctamente, entre otras, las siguientes funciones:

1. El Supervisor o Interventor debe realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue. De no cumplir dicha obligación el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones, omisiones y/o extralimitaciones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Art. 211, Art. 408, 409, 410 y siguientes del C.P, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011.
2. Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría.
3. Informar oportunamente y por escrito al Director Operativo y al Gerente sobre anomalías que se detecte en la calidad de las obras, montaje de los equipos, bienes o servicios contratados.
4. Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales y aprobar o rechazar los materiales destinados a las obras del proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada.
5. Auditar los sistemas de calidad y seguridad del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo.

6. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con los costos y plazos preestablecidos.
7. Determinar la necesidad de realizar contrataciones u obras extras o adicionales y recomendar su ejecución.
8. Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses de ADELI.
9. Solicitar la participación en la ejecución del contrato la presencia de especialistas técnicos, cuando la complejidad del objeto contractual lo amerite.
10. Concertar reuniones periódicas con el personal involucrado en el proyecto, con el objeto de analizar el avance de la obra, controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, etc.
11. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
12. Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.
13. Analizar con el Director Operativo, el Jefe de Oficina de Contratación y el Gerente las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
14. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
15. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y hacer las recomendaciones al Gerente de ADELI, sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
16. Certificar el porcentaje del contrato ejecutado para las actas mensuales de pago y presentar las actas elaboradas, revisadas y firmadas.

17. Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso. En ningún caso el interventor podrá autorizar la ejecución de un contrato u obra sin que el contratista tenga informado e identificado con distintivos a sus operarios, empleados o trabajadores.
18. El sistema de supervisión o interventoría deberá permitir desarrollar todas las actividades correspondientes a los procesos, de tal manera que permita ejecutar todas las funciones y actividades correspondientes a las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control, en todas y cada una de las fases del ciclo de vida de la supervisión o interventoría.
19. El Supervisor o interventor planeará los procesos a ejecutar en cada una de las fases del ciclo de vida del proyecto, con el fin de determinar el alcance de las actividades a realizar, la calidad esperada, los recursos humanos, materiales, técnicos, informáticos y financieros requeridos, los programas de ejecución de los trabajadores, los costos y los flujos de facturación concurrentes.

No hacer supervisión o interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados para la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley ante la carencia de pruebas.

Una vez se designe el supervisor o interventor para los contratos, su deber, en cumplimiento de los numerales 2 y 10 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, es el de conocer esta normativa.

**ARTÍCULO 34°. PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** El Gerente al momento de designar un supervisor o interventor verificará que sea una persona o funcionario idóneo por su experiencia en la ejecución del objeto contractual, con solvencia moral y que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública o fiscalmente.

**ARTÍCULO 35°. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Una vez comienza la ejecución del contrato objeto de la interventoría, de manera simultánea, se inicia la supervisión sobre las actividades que desarrolla el contratista y prolonga su tarea hasta cuando éste las concluye y se liquida el contrato para verificar el cumplimiento de los logros respecto a los resultados inicialmente deseados.



**i. ETAPA INICIAL:**

**ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** En cada contrato se designará un supervisor o interventor, mediante documento escrito firmado por la Gerencia, al cual se remitirá copia del contrato y sus anexos, el original y sus anexos reposará en la Oficina de Contratación de la Empresa.

**REVISIÓN DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO:** El supervisor o interventor una vez reciba el contrato procederá a verificar que contenga los documentos propios del contrato de no hallarlos, solicitará al contratista su aporte, el cual deberá presentarlos a más tardar el día siguiente a su solicitud, de lo contrario, el supervisor o interventor dará aviso a la Oficina de Contratación inmediatamente.

**ii. ETAPA INTERMEDIA:**

Luego que el supervisor o interventor verifique la existencia de los documentos requeridos para la realización del contrato procederá a:

- a. verificar el acta de inicio del contrato
- b. Informar al jefe de la Oficina de Contratación sobre cualquier anomalía.
- c. Revisar y aprobar cronograma de trabajo presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento, si es del caso.
- d. Diligenciar los formatos de supervisión o interventoría
- e. Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.
- f. Efectuar el seguimiento del contrato con el objeto de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y ADELI.
- g. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- h. Hacer las observaciones al contratista, que considere pertinentes, por escrito.
- i. Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reanudación, cambio de supervisor o interventor, adiciones, terminación y liquidación a que haya lugar, previo visto bueno del Gerente de la Empresa.
- j. Llevar en debida forma toda la correspondencia cruzada con el contratista y las aseguradoras y actas de seguimiento a que haya lugar.
- k. Sustentar y responder por los sobrecostos del contrato.

- l. Expedir la constancia de cumplimiento, certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente (expedir certificado de Recibido a Entera Satisfacción), de acuerdo con los términos del contrato.
  - m. Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta.
  - n. Velar porque se respete en su integridad los derechos de las partes.
  - o. Requerir por escrito al contratista, cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales, caso en el cual informará al contratista que tiene cinco (5) días máximo para cumplir con el requerimiento.
  - p. Informar al Gerente y al Jefe de la Oficina de Contratación, con la debida sustentación y justificación en el momento en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, pese a los requerimientos de que trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.
  - q. Informar inmediatamente, al Gerente y al Jefe de la Oficina de Contratación sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato, sobre las modificaciones que se hagan necesarias, tales como prorrogas, adiciones, etc.
  - r. Solicitar al contratista ampliación de las garantías en caso de adición o prórroga del contrato.
  - s. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay.
- iii. ETAPA FINAL:**
- a. Elaborar y presentar el acta de liquidación dentro del plazo establecido en el contrato.
  - b. Elaborar Acta de recibo a satisfacción final y liquidación
  - c. Hacer los reconocimientos al contratista a que eventualmente tenga derecho.
  - d. Dar aviso al Director Operativo, con copia al Gerente y al Jefe de Oficina de Contratación sobre la finalización del contrato, con mínimo un (1) mes de antelación, indicando si se debe renovar, con la debida sustentación.
  - e. Entregar a la Oficina de Contratación de ADELI; la carpeta original de supervisión o interventoría de todos los documentos que la integran.
  - f. Diligenciar y suscribir el acta de liquidación del contrato y enviarlo al jefe de la Oficina de Contratación para su revisión y visto bueno, finalmente se la presentara al Gerente para su aprobación y debida publicación.

**ARTÍCULO 36°. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** Son funciones administrativas del supervisor:

1. Leer y estudiar el contrato y sus anexos.
2. Velar porque el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARL y parafiscales.
3. Conocer los procedimientos internos de la Empresa relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.
4. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y colocarla para consideración y firma de quien corresponda, según el caso.
5. Suscribir con el contratista las siguientes actas: de inicio, seguimiento, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de supervisor o interventor y las demás que surjan con ocasión del contrato.
6. Informar al Gerente y al Jefe de Oficina de Contratación, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios a la Empresa.
7. Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de herramientas para el desarrollo de la supervisión o interventoría.
8. Elaborar informes periódicos de evaluación soportados en las actas de Supervisión o Interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que ADELI adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
9. Rendir informes periódicos relativos a las actividades realizadas por el contratista y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato cuando le sean requeridos.
10. Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
11. Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
12. Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
13. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la supervisión o interventoría a su cargo, realizar un cuadro donde se relacione todo lo concerniente al contrato.
14. Sustentar, cuando sea preciso, la necesidad de adicionar el contrato en cuanto al tiempo o cuantía y obtener el visto bueno del Gerente de ADELI.
15. En general todos aquellas que sean inherentes a su función y que se requieran para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

**ARTÍCULO 37°. DEBERES DE ADELI FRENTE A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** ADELI, tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas, a partir de las cuales quien realice la supervisión o interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. En consecuencia con este postulado, ADELI debe:

- a. Nombrar o seleccionar al supervisor o interventor con el perfil requerido de acuerdo a la modalidad y objeto del contrato.
- b. Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- c. Suministrar la información que requiera el supervisor o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato.
- d. Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del supervisor o interventor.
- e. Entregarle el contrato por escrito, funciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 38°. ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.**

- a. La justificación para contratar
- b. El objeto del contrato
- c. En el caso de la persona jurídica debe figurar la razón social completa, incluyendo la sigla; siempre y cuando figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
- d. Evaluar las propuestas presentadas, mediante un cuadro comparativo y según los requerimientos de la Empresa.
- e. Las obligaciones del contratista
- f. Actividades y resultados
- g. El valor del contrato
- h. La forma de pago
- i. Perfil requerido
- j. Plazo
- k. Garantías

**ARTÍCULO 39°. CAMBIO DEL SUPERVISOR.** Cuando se presenta el retiro definitivo o temporal del supervisor, éste debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales eventos con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo supervisor debe ser designado mediante acto administrativo. El acta que se produzca para dejar constancia del cambio debe suscribirla el Gerente de ADELI, como representante legal de la entidad, el

supervisor saliente y el supervisor entrante. Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la supervisión, con las formalidades de rigor, respecto al hecho.

**ARTÍCULO 40°. PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES.** Es necesario que la supervisión o interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado esté acorde con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato se cumpla a cabalidad.

Los supervisores o interventores realizarán las evaluaciones de supervisión o interventoría al finalizar el contrato, o cuando se lo requieran bien sea porque se presenten circunstancias que así lo amerite o teniendo en cuenta la duración del contrato.

**ARTÍCULO 41°. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Las actas y los informes, son documentos escritos mediante los cuales el supervisor o interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las responsabilidades a cargo de la supervisión o interventoría significa que cada ocasión en que ella actúa, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos. El Acta la suscriben los participantes en las reuniones de trabajo y la firman como constancia de aceptación. En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

## INFORME

En el contexto de la supervisión o interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado. El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ella, visitas, comunicaciones enviadas, etc.) cumplimiento de actividades por parte del contratista, obtención de resultados, identificación de riesgos, desviaciones y medidas previstas para normalizar la ejecución del contrato.

El informe, que debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el supervisor o interventor, se dirige al contratante para la respectiva toma de decisiones, se adjunta a la carpeta del respectivo contrato y se remite copia al contratista y a la Oficina de Contratación de ADELI.

**ARTÍCULO 42º. EFECTO CONTRACTUAL DE LAS ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Los resultados parciales y periódicos que arroje la supervisión o interventoría deben servir para:

- a. Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.
- b. Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.
- c. Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.
- d. Expedir las certificaciones correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- e. Servir de insumo para la liquidación del contrato.
- f. Servir de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral o caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

#### TITULO IV COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 43º. COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADELI** tendrá un Comité de Contratación, cuya finalidad es definir los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual de la Entidad, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias de la Agencia en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

**ARTÍCULO 44º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del comité de contratación:

1. Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros.
2. Asesorar la actividad contractual relacionada con la misión de ADELI, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando

aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

3. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del encargado o supervisor del proceso.
4. Realizar la evaluación de las ofertas y suscribir acta de adjudicación, en la que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses de la empresa, para lo cual tendrá como marco de referencia los precios del mercado, los estudios que sobre el tema se hayan efectuado o, con base en las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación. El resultado de dicha evaluación (adjudicación o declaratoria desierta del proceso de contratación) será publicado en la página Web de la entidad.

**ARTÍCULO 45°. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son miembros del comité de contratación:

- a. El Gerente General con derecho a voz y voto.
- b. El Director Operativo con derecho a voz y voto.
- c. El Jefe de Oficina de Contratación con derecho a voz y voto.
- d. Un funcionario de la agencia que hará las veces de Secretario – Sin voz ni voto.

También podrán asistir al Comité de Contratación con derecho a voz sin voto:

1. Los funcionarios o contratistas responsables de los procesos bajo estudio deben asistir para resolver las inquietudes y puedan justificar los diferentes aspectos técnicos o jurídicos contenidos en los estudios previos que al respecto encuentre el Comité de Contratación.
2. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá que ser informado de la realización de cada Comité de Contratación cuando se considere necesario.

Para los procesos contractuales donde de conformidad con el presupuesto oficial estimado se requiera adelantar una contratación bajo la modalidad de invitación

pública de ofertas, el comité de contratación deberá contar con autorización previa de la Junta Directiva de la empresa.

**ARTÍCULO 46°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Manual de contratación fue aprobado en la sesión de la Junta Directiva del 7 de abril de 2017 (Acta N° 004); rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 002 de 2013.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Itagüí a los 07 días del mes de abril de 2017.



**JOSÉ FERNANDO  
ESCOBAR ESTRADA**  
Presidente Junta Directiva



**ANDRÉS FELIPE  
LONDOÑO-RESTREPO**  
Gerente ADELÍ  
Secretario Junta Directiva

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí