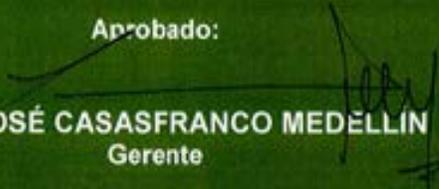




## Manual de Contratación

Aprobado:

  
**JUAN JOSÉ CASASFRANCO MEDELLIN**  
Gerente

Revisado:

  
**ALEXANDER ARAGÓN TORREALBA**  
Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica

Revisado:

  
**WILLIAM MARTÍNEZ CORTÉS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Elaborado por los funcionarios de  
la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

Mayo de 2017



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

<b>Presentación</b> .....	<b>6</b>
<b>Sistema de Compra Pública</b> .....	<b>6</b>
Colombia Compra Eficiente (CCE).....	7
Definición de contrato de obra pública.....	7
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP.....	7
Marco normativo de los contratos de obra pública.....	7
El sistema de compra pública en la Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM.....	7
<b>capítulo 1. Gestión precontractual</b> .....	<b>8</b>
1.1. Planeación.....	8
1.2. Plan anual de adquisiciones.....	9
1.3. Etapas del proceso precontractual desde la planeación al inicio del proceso de selección.....	12
1.4. Matriz de identificación de los riesgos.....	13
1.5. Estudio del sector.....	14
1.6. Definición de requisitos habilitantes.....	14
1.6.1. Capacidad residual.....	15
1.7. Definición de requisitos ponderables.....	15
1.8. Definición de requisitos criterios de desempate.....	15
1.9. Causales de rechazo en los procesos de selección.....	16
1.10. Estudio previo.....	21
<b>capítulo 2. Proceso de selección de contratistas</b> .....	<b>22</b>
2.1. Licitación pública.....	22
2.1.1. Inicio del proceso de selección.....	22
2.1.2. Pliegos de condiciones.....	23
2.1.3. Etapa de convocatoria.....	23
2.1.4. Celebración de la audiencia de riesgos y observaciones durante la etapa de convocatoria definitiva.....	23
2.1.5. Suspensión del proceso de selección.....	24
2.1.6. Revocatoria del proceso de selección.....	25
2.1.7. Cierre del proceso de selección y fecha límite para entrega de propuestas.....	25
2.1.8. Designación del comité evaluador y revisión de propuestas.....	26
2.1.9. Subsanción de requisitos e informe de evaluación.....	26
2.1.10. Evaluación de propuestas.....	28

3'





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

2.1.11.	Traslado del informe de evaluación .....	28
2.1.12.	Audiencia de adjudicación .....	29
2.1.13.	Causales para la declaratoria de desierta .....	30
2.1.14.	Cronograma estimado para licitación .....	30
2.2.	Selección abreviada .....	32
2.2.1.	Manifestación de interés.....	33
2.2.2.	Audiencia de sorteo para conformar lista de oferentes .....	34
2.2.3.	Cronograma estimado para selección abreviada .....	34
2.3.	Concurso méritos.....	36
2.3.1.	Verificación de la coherencia y consistencia de la propuesta económica .....	37
2.3.1.1.	<b>Oferta con valor artificialmente bajo</b> .....	38
2.3.2.	Cronograma estimado para concurso de méritos.....	38
2.4.	Mínima cuantía .....	40
2.4.1.	Requerimiento y trámite .....	40
2.4.2.	La invitación y recibo de ofertas .....	41
2.4.3.	La evaluación de ofertas y aceptación.....	42
2.4.4.	Cronograma estimado para mínima cuantía.....	43
2.5.	Contratación directa.....	45
2.5.1.	Urgencias manifiestas o calamidad pública.....	45
2.5.1.1.	<b>Urgencia manifiesta</b> .....	45
2.5.1.2.	<b>Calamidad</b> .....	46
2.5.1.3.	<b>Requerimiento y trámite</b> .....	46
2.5.1.4.	<b>Verificación de oferta y aceptación</b> .....	47
2.5.1.5.	<b>Cronograma estimado para contratación directa por urgencia</b> .....	48
2.5.2.	Contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión .....	49
2.5.2.1.	<b>Requerimiento y trámite</b> .....	50
2.5.2.2.	<b>Cronograma estimado para contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> .....	52
2.5.3.	Contratación directa por convenios y contratos interadministrativos .....	53
2.5.3.1.	<b>Convenio interadministrativo</b> .....	53
2.5.3.2.	<b>Contrato interadministrativo</b> .....	54
2.5.3.3.	<b>Requerimiento y trámite</b> .....	54

3





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

2.5.3.4.	Cronograma estimado para contratación directa por convenios y contratos interadministrativos.....	56
2.5.4.	Contratación directa para arrendamiento o adquisición de inmuebles .....	57
2.5.4.1.	Requerimiento y trámite .....	57
2.5.4.2.	Cronograma estimado para contratación directa por arrendamiento o adquisición de inmuebles .....	59
capítulo 3.	Gestión contractual.....	60
3.1.	Elaboración minuta.....	60
3.2.	Cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato por parte de la aim .....	61
3.3.	Aprobación de póliza.....	62
3.4.	Acta de inicio (manual interventoría) acta de liquidación.....	62
3.5.	Auditorías visibles .....	62
3.6.	Actividades de seguimiento de obras .....	63
3.7.	Modificaciones al contrato.....	63
3.7.1.	Adición.....	63
3.7.2.	Prórroga o ampliación .....	64
3.7.3.	Suspensión.....	64
3.7.4.	Reinicio .....	64
3.8.	Cesión de contrato.....	64
3.9.	Subcontratación .....	66
3.10.	Cesión de derechos económicos.....	67
3.11.	Embargos.....	68
3.12.	Dirección del contrato y órdenes.....	69
3.13.	Acta de recibo y acta de liquidación.....	69
3.14.	Tramites procesos sancionatorios - etapa contractual .....	70
3.14.1.	Respuesta preventiva .....	70
3.14.2.	Respuesta sancionatoria .....	71
3.14.3.	Esquema del proceso sancionatorio .....	74
3.14.4.	Tabla de multas.....	74
3.15.	Terminación del contrato.....	76
3.15.1.	Terminación anormal .....	76
3.16.	Liquidación .....	76
3.16.1.	Bilateral o de mutuo acuerdo .....	77
3.16.2.	Liquidación bilateral.....	77

7





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

3.16.3. Liquidación judicial .....	77
3.17. Solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	78
3.18. Cierre del proceso contractual .....	78
<b>capítulo 4. Información sobre buenas prácticas de gestión contractual.....</b>	<b>79</b>
4.1. Buenas prácticas de gestión contractual en etapa de selección.....	79
4.1.1. Ubicación, horario de atención al público y línea telefónica.....	79
4.1.2. Correo electrónico .....	79
4.1.3. Publicaciones en el secop .....	79
4.1.4. Observaciones y acuse de recibido .....	79
4.1.5. Expedición de copias .....	79
4.1.6. Comité evaluador .....	80
4.1.7. Consulta de expedientes .....	80
4.1.8. Traslado de observaciones a los proponentes .....	80
4.2. Buenas prácticas de gestión contractual en etapa de ejecución y post contractual .....	81
4.3. Acceso y calidad de la información .....	81
4.4. Prácticas anticorrupción .....	82
<b>capítulo 5. Vigencia, publicidad, actualización .....</b>	<b>82</b>
<b>capítulo 6. Formatos .....</b>	<b>82</b>





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### PRESENTACIÓN

La naturaleza jurídica de la Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM es una Unidad Administrativa Especial del orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, transformada mediante el decreto 0297 del 15 de septiembre de 2014, que tiene por objeto ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la realización de estudios, preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos; además, adoptar, fomentar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y ampliación y concesión de obras de infraestructura necesaria para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Meta. Su operación podrá darse también en otras entidades territoriales según los contratos o convenios que se realicen con ellas, le corresponde también ser gestor económico como ente ejecutor especializado de la infraestructura del Departamento del Meta y en tal calidad adelantar los proyectos de inversión del sistema general de regalías o el que haga sus veces, cuando sea asignado para el efecto en los términos legales y reglamentarios sobre la materia. En consecuencia, el presente manual de contratación es un instrumento para establecer cómo opera la gestión contractual de la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM dentro el marco del Plan de Desarrollo Departamental e Institucional, está regido por los principios debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, coordinación, economía, celeridad y valores éticos aprobado mediante resolución No. 80 del 5 de abril de 2.017.

El presente manual de contratación es el resultado de la elaboración y revisión constante de procesos y procedimientos que determinan las decisiones institucionales en la gestión contractual del sistema de compra pública enmarcadas en el código de ética de la entidad.

### SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta el objeto misional de la Agencia, resulta importante partir del hecho que la principal contratación que celebra esta entidad es la obra pública, derivándose de ella la consultoría por estudios y diseños y la interventoría.

<sup>1</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20160831manualdecontratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160831manualdecontratacion.pdf)





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### Colombia Compra Eficiente (CCE)

Por lo general se usará esta sigla o convención, para referirse a la Agencia Nacional de Contratación Pública.

### Definición de contrato de obra pública

De acuerdo el artículo 32 de la ley 80 de 1993 se define el contrato de obra pública como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

### Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP

Por lo general se usará esta sigla o convención, para referirse al conjunto de normas principales (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007), que establecen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan.

### Marco normativo de los contratos de obra pública

Los Procesos de Contratación de obra pública se rigen por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Código Civil Título III artículos 674 a 684, artículos 2060 a 2062, y demás artículos del Código Civil aplicables para desatar los conflictos entre las partes, y las del Código de Comercio; por las normas que rigen el ejercicio de las profesiones de la Construcción en Colombia (Ley 400 de 1997, 435 de 1998, 842 de 2003, Ley 1229 de 2008, y decretos reglamentarios), por la Ley 1682 de 2013 en materia de infraestructura de transporte; y en los demás aspectos por el derecho privado y además las normas del nivel nacional y territorial en la ejecución de obras públicas, así mismo debe tenerse en cuenta las normas concernientes a licencias y obligaciones ambientales, licencias urbanísticas, cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial, normas de protección del patrimonio histórico y cultural; asuntos relativos al desarrollo territorial, expropiación y manejo de temas prediales, asuntos tributarios, movilidad; servicios públicos domiciliarios y manejo de comunidades<sup>2</sup>. Los partícipes del Sistema de Compras Pública deben conocer y aplicar las normas del nivel nacional y territorial durante la participación en procesos de selección y en la ejecución de obras públicas.

### El sistema de compra pública en la Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM

Se estructura en tres etapas. *Etapa precontractual* (planeación de la gestión contractual, selección contratista). *Etapa contractual* (contratación, ejecución, seguimiento, proceso sancionatorio, terminación, y recibo de obra) y *Etapa pos-contractual* (liquidación, control

<sup>2</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_obra\\_publica\\_espdis.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_obra_publica_espdis.pdf)



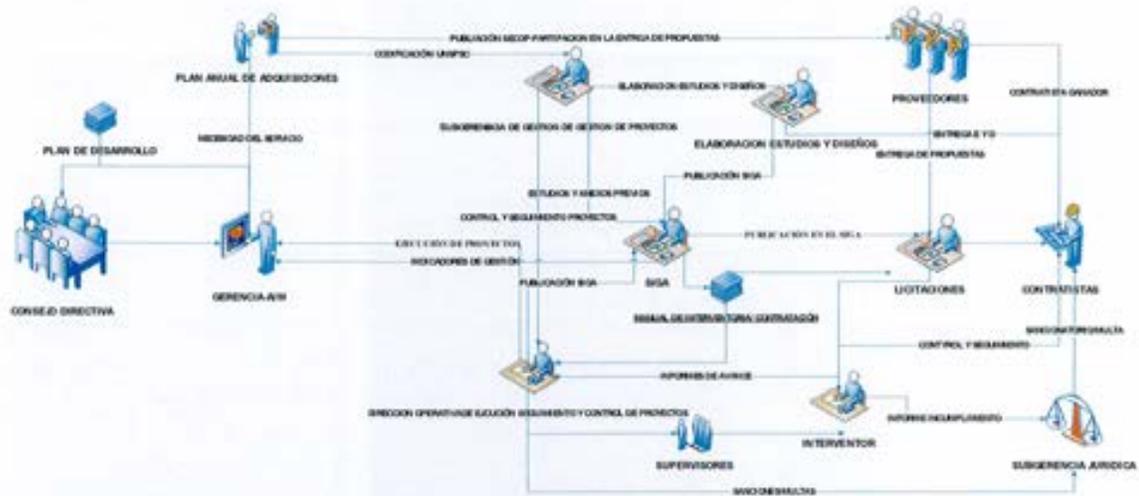


AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

y seguimiento de la obra terminada, proceso de acción de cumplimiento por garantía de estabilidad de obras, y cierre de expediente).

Gráfica 1



Nota: Elaboración propia

## CAPÍTULO 1. GESTIÓN PRECONTRACTUAL

### 1.1. PLANEACIÓN

En la etapa de planeación se deben elaborar los estudios técnicos que permiten establecer la viabilidad del proyecto determinando claramente el impacto social, económico y ambiental, en tal sentido estos estudios son necesarios para poder adelantar el proceso de selección del contratista y además se deben aportar los documentos de la lista de chequeo:

- Estudios y diseños del proyecto,
- Certificado de registro del proyecto en el banco de programas y proyectos,
- Permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la ejecución,
- Presupuestos oficiales, Partidas presupuestales- CDP,
- Gestión predial,
- Servidumbres y
- Consultas previas.

Por lo general corresponde a la Subgerencia de Gestión de Proyectos (SGP) verificar la optimización de los Estudios y Diseños, y documentos previos; o corresponde a la Subgerencia General de Gestión Corporativa (SGA) cuando se trate de adquisición de bienes o servicios administrativos internos de la AIM.

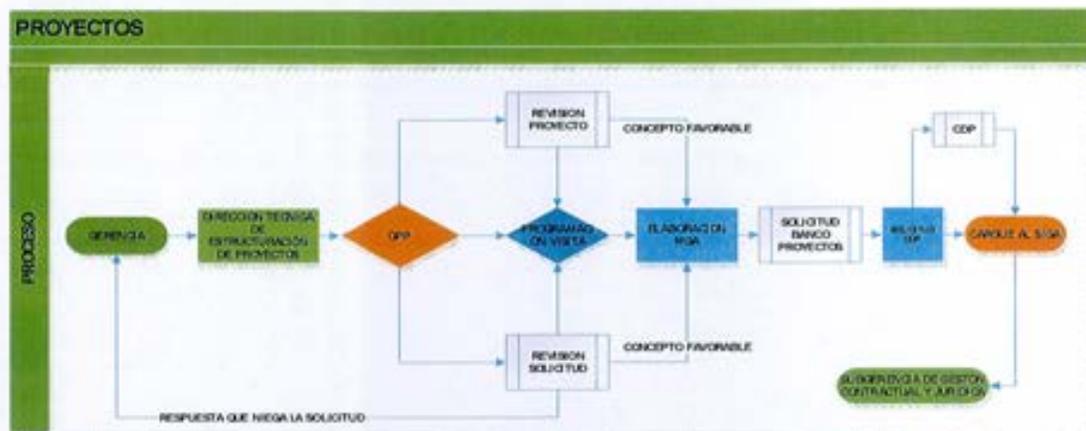




La Agencia para la Infraestructura del Meta iniciará el Proceso de Contratación de obra pública cuando los estudios técnicos permitan concluir que la obra es viable.

La Subgerencia de Gestión de Proyectos, en aplicación del principio de Economía, podrá unificar varios proyectos en una sola convocatoria. En estos casos, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica (SGCJ) podrá elaborar un contrato total con el adjudicado, o un contrato por proyecto(s), siempre que la Interventoría aun no esté convocada.

Gráfica 2



Nota: Elaboración propia

## 1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación<sup>3</sup>.

La elaboración y actualización del plan de adquisiciones estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, en lo que respecta a la codificación de bienes y servicios de acuerdo con la guía de los códigos estándar de productos y servicios de naciones unidas (UNSPSC) publicada por CCE, corresponde a la dependencia en la que se origina la necesidad.

<sup>3</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/manualpaa.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualpaa.pdf)



**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Gráfica 3. Arreglo jerárquico



NOTA: Tomado de [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/manualclasificador.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualclasificador.pdf)

La determinación de los códigos UNSPSC de uso frecuente se estandarizan por la entidad, para adelantar los procesos de selección conforme a la siguiente tabla:

BIEN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
OBRAS VIALES	72141000	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de Construcción Pesada	Servicios de construcción de autopistas y carreteras
	72141100			Servicios de construcción y revestimiento y pavimentación de infraestructura
	72141500			Servicios de reparación de tierras
	72151300		Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de pintura e instalación de papel de colgadura
OBRAS HIDRÁULICAS	72 14 12 00	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de Construcción Pesada	Servicios de Construcción Marina
	72 14 15 00		Servicios de Construcción Pesada	Servicios de reparación de tierras
OBRAS ELÉCTRICAS	72 15 15 00	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de Sistemas Eléctricos



Carrera 31 No. 38-41 Edificio Niza - Centro

[www.aim-meta.gov.co](http://www.aim-meta.gov.co)  
[gerencia@idm-meta.gov.co](mailto:gerencia@idm-meta.gov.co)



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

OBRAS INSTITUCIONALES	72 10 15 00	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparación de construcción de instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción
	72 12 11 00		Servicios de edificaciones no residenciales	Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina
	72 12 14 00			Servicios de construcción de edificios públicos especializados
	72 14 15 00		Servicios de Construcción Pesada	Servicios de reparación de tierras
	72 15 13 00		Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de pintura e instalación de papel de colgadura
	72 15 15 00			Servicios de Sistemas Eléctricos
	72 15 24 00			Servicios de montaje e instalaciones de ventanas y puertas
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y PARQUES	72 15 31 00	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de construcción de facilidades atléticas y recreativas
	72 14 13 00		Servicios de construcción pesada	Servicios de construcción de facilidades atléticas y recreativas
	70 11 17 00	Servicios de contratación agrícola, pesquero, forestal y de fauna	Horticultura	Parques, jardines y huertos
CONSULTORÍAS E INTERVENTORÍAS	81101500	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	Ingeniería civil
	80101600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	Servicios Administrativos		
--	------------------------------	--	--

La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de elaborar, actualizar y certificar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Procedimiento adoptado para la Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia.

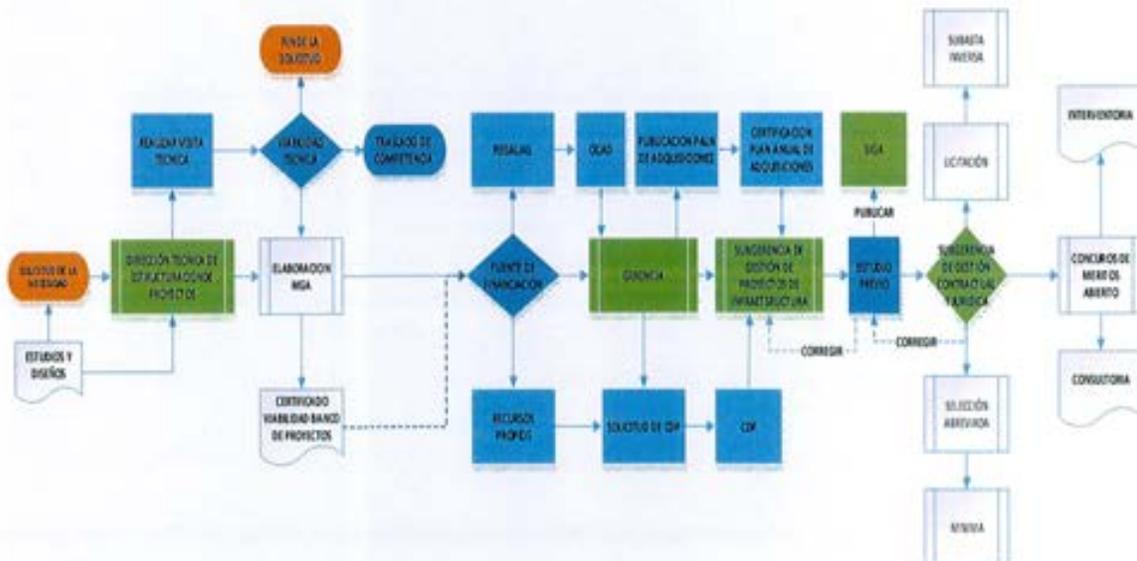
Gráfica 4. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones



NOTA: Elaboración propia

### 1.3. ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL DESDE LA PLANEACIÓN AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Gráfica 5



NOTA: Elaboración propia





#### 1.4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

La Agencia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación de acuerdo a la siguiente Matriz de Riesgos; esta es una tarea que debe realizarse de acuerdo con el objeto contractual, en ella participará el personal profesional asignado por la Subgerencia que hace el requerimiento.

<b>N</b>	[Numerar consecutivamente empezando en 1]	
<b>Clase</b>	[General/Específico]	
<b>Fuente</b>	[Interno/Externo]	
<b>Etapas</b>	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	
<b>Tipo</b>	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico]	
<b>Descripción</b>	[Describir el Riesgo]	
<b>Consecuencia de la ocurrencia del evento</b>	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	
<b>Probabilidad</b>	[1/2/3/4/5]	
<b>Impacto</b>	[1/2/3/4/5]	
<b>Valoración</b>	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	
<b>Categoría</b>	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	
<b>¿A quién se le asigna?</b>	[Entidad Estatal/Contratista]	
<b>Tratamiento/Control a ser implementado</b>	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	
<b>Impacto después del tratamiento</b>	<b>Probabilidad</b>	[1/2/3/4/5]
	<b>Impacto</b>	[1/2/3/4/5]
	<b>Valoración</b>	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]
	<b>Categoría</b>	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]
<b>¿Afecta la ejecución del contrato?</b>	[Sí/No]	
<b>Responsable por implementar el tratamiento</b>	[Entidad Estatal/Contratista]	
<b>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</b>	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	
<b>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</b>	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	
<b>Monitoreo y revisión</b>	<b>¿Cómo se realiza el monitoreo?</b>	[Definir la forma de realizar el monitoreo]
	<b>Periodicidad</b>	[Definir la periodicidad del monitoreo]



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 1.5. ESTUDIO DEL SECTOR

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas<sup>4</sup>.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado determina los requisitos habilitantes en proporción a la naturaleza del objeto y la cuantía de los futuros procesos, para los estudios y documentos previos de cada proceso de contratación. La AIM realiza estudio con base en la información del RUP de todos los oferentes que se han presentado en todos los procesos dentro de los tres años anteriores a cada ejercicio, con la información financiera, de organización, y de experiencia, se sumará y ponderará, por sector de la construcción o de Consultoría, en todo caso estandarizando por sectores los requisitos habilitantes de Capacidad Financiera, de Organización, y de Experiencia; para lo cual se actualizará anualmente los requisitos habilitantes en los meses de abril de cada año, teniendo en cuenta que conforme al Decreto nacional 1082 de 2015 el RUP se actualiza a más tardar en esa época. El Análisis del Sector se adoptará mediante resolución para los diferentes procesos de contratación de cada vigencia de acuerdo a Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedido por Colombia compra eficiente. La AIM tomará y requerirá igualmente información adicional al RUP, para el requisito de Experiencia Específica cuando lo considere necesario.

### 1.6. DEFINICIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes que adelante la Agencia para la Infraestructura del Meta, se determinarán en forma estandarizada en el estudio económico del sector de acuerdo a la complejidad y alcance del objeto de cada proceso de contratación. En tal sentido los pliegos de condiciones se estructurarán de acuerdo a requisitos jurídicos, técnicos y financieros en el cual se precisarán las condiciones mínimas de Capacidad Jurídica, Financiera, de experiencia, y por consiguiente de idoneidad, de conformidad con el Análisis del Sector, y a las normas reglamentarias aplicables.

<sup>4</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_para\\_la\\_elaboracion\\_de\\_estudios\\_de\\_sector.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_la_elaboracion_de_estudios_de_sector.pdf)





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 1.6.1. Capacidad residual

Definido en la norma reglamentaria del EGCAP (decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.6.4.) como requisito habilitante adicional para los procesos de contratación de obras, o la norma vigente aplicable. La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Agencia debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

La capacidad residual se desarrollada de acuerdo a la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública expedido por Colombia compra eficiente y que puede ser descargado en el siguiente <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

### 1.7. DEFINICIÓN DE REQUISITOS PONDERABLES

Los requisitos ponderables de los procesos de contratación que adelante la Agencia se desarrollaran de acuerdo a la siguiente tabla:

Licitación pública		Concurso de méritos abiertos	
Incentivo a la industria nacional	10%	Incentivo a la industria nacional	10%
Propuesta económica (TRM)	70%	Experiencia específica	30%
Calidad	20%	Equipo de trabajo	60%
Total	100%	Total	100%

Selección Abreviada		Mínima cuantía	
Incentivo a la industria nacional	10%	Menor valor de la propuesta económica o Menor Tarifa	100%
Propuesta económica (TRM)	70%		
Calidad	20%	Total	100%
Total	100%		

### 1.8. DEFINICIÓN DE REQUISITOS CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se agote los métodos de ley, la Agencia procederá a realizar un sorteo mediante balotas o papeletas en las cuales se le asignará el número de orden de registro de la planilla Radicación de Ofertas, para el sorteo, en caso de no asistir alguno de los interesados la Agencia podrá asignar un funcionario que represente al oferente ausentado para la escogencia de la balota o papeleta.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

En lo que respecta a la modalidad de selección de mínima cuantía se aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo (art. 2.2.1.2.1.5.2 decreto 1082 de 2015).

### 1.9. CAUSALES DE RECHAZO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Partiendo de las directrices de CCE, la Agencia para la Infraestructura del Meta rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes cuando ocurra alguno de los siguientes casos:
2. Cuando no se presente la oferta en los medios requeridos en el pliego, o no se presente dentro del término fijado es decir antes del cierre.  
De conformidad con la Ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 1°, los términos en el proceso de selección son preclusivos y perentorios, por lo cual una vez vencido o expirado el término para el recibo de ofertas, término fijado en el acto administrativo de apertura o en la Adenda cuando sea el caso, queda explícito que la entidad fija un plazo máximo para presentar las propuestas, vencido esa fecha y hora límite, cualquier propuesta que se entregue por cualquier medio será rechazada, esto en desarrollo de los principios de legalidad e igualdad. Así mismo cuando la oferta se requiera en físico y no se entregue en éste medio sino en otros medios soportes.
3. Que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 durante el Proceso de Contratación.  
La Agencia Nacional para la Adquisición de Bienes y Servicios: Colombia Compra Eficiente (CCE) ha fijado en sus pliegos tipo, éste como una causal de rechazo de la oferta; el compromiso anticorrupción tiene como finalidad que el proponente se obligue a obrar de manera correcta en el curso del proceso, por lo tanto sus actos deben encontrarse ajustados a la ley, a los principios de transparencia, a la libre competencia, etc.; si hay actuaciones de corrupción o el proponente se abstiene de entregar firmar dicho compromiso el resultado debe ser la exclusión inmediata del proceso.
4. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o Unión Temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o en la Ley.  
Las inhabilidades constituyen un impedimento para contratar con el Estado y son de origen normativo.
5. Cuando el valor de la propuesta económica supere el 100% del valor de algún ítem o del 100% del valor total del presupuesto oficial publicado en el Secop.  
La entidad al elaborar el presupuesto oficial se ajusta a unos precios oficiales que son resultado de un estudio de mercado, por lo tanto si el proponente aumenta en más del 100% en su ofrecimiento económico, un ítem o del total del presupuesto estimado, la consecuencia es el rechazo, pues el sobre pasar esos límites no le permitiría a la



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

entidad asumir con el recurso económico disponible el pago de las obligaciones futuras, o en el otro caso podría ocasionar sobrecostos para la entidad.

6. Cuando el Valor de la oferta Económica sea Artificialmente baja. Para mayor claridad se considerará Artificialmente Bajo cuando el MENOR valor de un ítem, o el MENOR valor total de la oferta sea superior al IPC acumulado del año inmediatamente anterior a la convocatoria. Previo procedimiento de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015 artículo **2.2.1.1.2.2.4** y **2.2.1.2.5.3**.

La entidad al elaborar el presupuesto oficial se ajusta a unos precios oficiales que son resultado de un estudio de mercado, por lo tanto si el proponente disminuye en más del porcentaje del IPC anual anterior, en su ofrecimiento económico, de un ítem o del total del presupuesto estimado, la consecuencia es el rechazo, pues el sobre pasar esos límites se puede considerar artificialmente bajo, excepto que argumente y pruebe las razones técnicas, mercantiles, o similar preexistentes antes del cierre, particulares del oferente, que le permiten ofrecer por debajo de éste límite, como mínimo para el caso de importador, el certificado del fabricante o distribuidor de ser importador para Colombia de la materia prima o los productos identificados en el proyecto, o en caso de ser mayorista igualmente certificado del fabricante o distribuidor autorizado en Colombia, así mismo debe allegar al menos dos cotizaciones en que demuestre que los ítems bajos de precio serán sostenidos al menos durante todo el tiempo de vigencia del contrato, de fecha anterior al cierre por los proveedores o importadores de acuerdo a lo regulado por el estatuto mercantil y la presentación de sus respectivos soportes legales o la presentación de precios históricos por otra entidad oficial de acuerdo a la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor de cada año.

- No se acepta la justificación de precios artificialmente bajos
  - Renuncia a la utilidad
  - Renuncia a la administración
  - Renuncia al imprevisto
  - Precio de transporte, mano de obra y rendimientos
7. Cuando la propuesta económica contenga ítems, descripciones o detalles, unidades o cantidades diferentes a la información registrada en el presupuesto oficial publicado en el Secop.  
Modificaciones en las descripciones o detalles, unidades o cantidades del presupuesto oficial conlleva a que el ofrecimiento en los aspectos técnicos no corresponda a las necesidades de la Agencia, es decir se trataría de un ofrecimiento diferente a lo solicitado por la entidad, en ese caso la consecuencia es la exclusión del proceso.
  8. Cuando, en la propuesta económica impresa, se presenta algún valor en moneda extranjera.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Los precios se tienen que ofertar en pesos colombianos, un precio en otra moneda no es permitida, pues son muchas las variaciones que se pueden presentar al cambio.

9. Cuando la propuesta económica presente errores aritméticos en el valor de cada ítem y/o en el valor total de la sumatoria superior al 0.1% del valor inicial de la propuesta del oferente.

La corrección aritmética debe ser mínima, de otra manera se genera el rechazo.

10. Cuando el porcentaje total para el AIU supere el 105% o disminuya más del 95%, del dispuesto por la AIM.

Al llevar a cabo contratos de obra pública es necesario incurrir en algunos costos indirectos que son necesarios para realizar correctamente la labor contratada. En la contratación estatal, dichos costos indirectos también reciben el nombre de AIU, en donde la "A" significa administración, dentro de la que se contemplan todos los costos generales necesarios para poder ofrecer la disponibilidad de un servicio, tales como arrendamientos, servicios públicos, costo de personal administrativo, dotación, etc.; la "I" significa imprevistos, que son los riesgos ordinarios y normales que se corren al momento de ejecutar la labor, y que en caso de que ocurran, será el contratista quien deba asumirlos; por último se encuentra la "U" de utilidad, que es el beneficio que espera recibir el ejecutor (contratista) de la obra.

El valor que deben pagar las entidades estatales por concepto de AIU se ubica en un rango de porcentaje (%) respecto del valor del contrato o de los costos directos, y se debe discriminar la asignación porcentual para cada uno de los ítems que lo componen

El máximo porcentaje para mantener un rango lógico de administración, utilidad e imprevistos considerado en el 105% asegura a la Entidad el cumplimiento de los gastos que por administración e imprevistos una obra normalmente tiene y a su vez se encuentra dentro del rango máximo de utilidad esperada o que puede permitirse respecto de un contrato de Obra sin generar sobre costos a la Entidad.

De otra parte estar por debajo del 95% no le asegura a la Entidad que el contratista cubra los costos mínimos de gastos administrativos, de los posibles imprevistos así como de la utilidad esperada, generando riesgos por precios artificialmente bajos.

11. Cuando el Proponente no presente la propuesta económica, o ésta no se encuentre con la firma original del proponente; así mismo cuando presente tachones, enmendaduras o correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida y que no estén salvadas con la firma original del proponente. De conformidad con la Ley 80 de 1993 artículo 30 numeral 8 y Ley 1150 de 2007 artículo 5 párrafo 1, por ser un requisito esencial en los términos de la Sentencia del Consejo de Estado, Sección III de febrero de 2014. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa. Exp. 27885, y jurisprudencia similar.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

La propuesta económica es un elemento esencial del proceso de selección, pues es la que indica la favorabilidad del ofrecimiento, y consiguientemente el otorgamiento de puntaje; por lo tanto es importante que la firma que repose sea original, pues es la firma el elemento que permite obligar a la persona a ese ofrecimiento, y elementos esencial del futuro contrato, en los términos del Código de Comercio. Así mismo la propuesta debe ser comprensible, de otra manera, procede la exclusión.

12. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o de la modalidad de asociación escogida. De conformidad con la Ley 80 de 1993 artículo 7

La propuesta una vez entregada es inmodificable, de otra manera se vulnera el principio de igualdad con respecto de los demás participantes.

13. Cuando la oferta económica no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso de selección, es decir, cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en el presente pliego, condicionamientos que no puedan ser aceptados, que impliquen modificar lo exigido en el presente Pliego de Condiciones.

La entidad no acepta propuestas parciales, si llega a encontrarse incompleta es claro que no cumple con lo requerido por la entidad y en consecuencia procede la exclusión.

14. Cuando una persona natural o jurídica participe o tenga interés en más de una propuesta, bien sea como proponente individual, como socio o representante legal de una persona jurídica, o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto nacional 1082 de 2015.

Es una causal que tiene origen en la ley y busca impedir al proponente realizar componendas para favorecerse.

15. De conformidad con la Ley 1474 de 2011 artículos 1 a 5 cuando el proponente se encuentre incurso en cualquiera de las causales que le impidan suscribir el futuro contrato.

Se trata de una causal originada en la ley anticorrupción, por lo tanto de generarse procede la exclusión del proceso.

16. Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del presente proceso, que impliquen un mejoramiento de la propuesta, o una mayor capacidad jurídica, financiera, de organización, de experiencia.

Es una causal también originada en la ley 80 de 1993 artículo 30, reiterada en jurisprudencia del Consejo de Estado; y tiene como finalidad evitar el mejoramiento de





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

- propuestas con posteridad al cierre del proceso en aras de salvaguardar el principio de igualdad y transparencia
17. Cuando la sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales es diferente al 100%.  
Una distribución de participación cuya sumatoria sea diferente al 100% carece de seriedad, es incoherente, por lo tanto procede la exclusión de la propuesta.
18. De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 6 modificada por el Decreto-Ley 019 de 2012 artículo 221. No estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, el oferente bien sea persona natural, persona jurídica e integrantes del Consorcio o Unión Temporal, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones, a la fecha de cierre del presente proceso; como también no acreditar la firmeza de la información registrada a más tardar hasta antes de la audiencia de adjudicación.
19. Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación; o quienes estén en proceso de extinción de dominio, o quienes no tengan acceso a servicios bancarios o productos financieros a consecuencia de la Orden Ejecutiva 12978 expedida por el Presidente de Estados Unidos de América Bill Clinton.  
Es una situación que necesariamente constituye un alto riesgo para la entidad de incumplimientos y detrimentos patrimoniales, pues las empresas que se encuentran en liquidación están ad- portas de extinguirse como sujetos de derechos y obligaciones, lo cual pone en riesgo el cumplimiento del fin social de la contratación, y probablemente en riesgo los recursos públicos. Los recursos públicos deben ser manejados con especial cuidado y es por eso que se establece como causal de rechazo, la extinción de dominio no permite que los propietarios o administradores del oferente puedan comprometerse en mediano ni mucho menos a largo plazo para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato estatal de obra. Así mismo el no tener acceso a productos financieros impide que el contratista estatal cuente con la herramienta bancaria para el manejo y seguimiento, vigilancia, y control de los dineros que maneje el contratista para asumir u honrar las deudas derivadas directamente de la ejecución del contrato estatal de obra, además impide a las autoridades del Estado de Colombia que ejercen la supervisión en la prevención y control de actividades delictivas, tal como lo prescribe la Sentencia T-468 de 2003 de la Corte Constitucional.
20. Cuando la información financiera plasmada en el RUP es diferente de los estados financieros y demás documentos soportes aportados por el proponente en su propuesta dentro de la Licitación, cuando sean del mismo periodo declarado o a declarar.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

La información financiera del RUP debe ser coherente con los estados financieros presentados por el proponente para su capacidad residual cuando sean de la misma vigencia, esto en aplicación a los principios que rigen la contabilidad los cuales se encuentran regulados en los decretos 2649 y 2650 de 1993.

21. En los demás casos expresamente establecidos en las leyes aplicables en Colombia, y en el presente Manual de Contratación.

*Adicionalmente a los anteriores, en los procesos de Concurso de Méritos son causales de rechazo:*

22. Cuando dos o más proponentes ofrezcan uno o más profesionales iguales para el mismo proceso de selección. En ese evento sólo será válida la propuesta del oferente que entregue primero su oferta a la entidad. Las demás serán rechazadas.

Las propuestas deben ser diferentes, el hecho que dos o más proponentes ofrezcan el mismo personal no es serio, e impide cumplir con la objetividad del proceso de selección fijado en la Ley 1150 de 2007 artículo 5, en cuanto a obtener la oferta más favorable a la entidad.

23. Cuando el proponente singular o cualquiera de los integrantes del proponente plural participe en el proceso de selección de la Consultoría y simultáneamente también participe en el proceso de selección de la Interventoría de esa consultoría, cuando se convoquen simultáneamente. En ese evento sólo será válida la propuesta del oferente que entregue primero su oferta a la entidad

Es un caso de incompatibilidad, pues el proponente al aspirar en ambos procesos, puede hacer nulo uno de los procesos, al quedar como ejecutor e Interventor; pues realizar la consultoría de estudios y diseños, y a la vez pretender realizar la interventoría a esos estudios y diseños, no puede legalmente realizar las dos cosas, pues no habría independencia, ni forma de exigir el cumplimiento.

### 1.10. ESTUDIO PREVIO

El estudio previo será elaborado por subgerencia solicitante, de acuerdo al formato anexo, y contendrá la especificación de los requisitos mínimos determinados en las normas vigentes, Decreto nacional 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, en concordancia con el resultado en el Análisis del Sector de la AIM vigente al momento de expedir el Estudio Previo.

Por regla general la AIM no contempla el pago de Anticipo en los contratos que tengan carácter conmutativo.

Los Estudios Previos serán fuente de interpretación del contrato, pues se entienden como una manifestación de voluntad de la entidad contratante, junto con el proyecto inicial, los pliegos de condiciones, y demás documentos previos al contrato estatal.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### CAPÍTULO 2. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

(Licitación, Concurso de Méritos Abierto, Subasta Inversa, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Contratación Directa)

La Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM escogerá sus contratistas dando aplicación al artículo 2º de la ley 1150 del 16 de julio 2007 "**De las modalidades de selección**" y sus normas (leyes, decretos, etc.) reglamentarias vigentes, conforme a los cuales proceden las siguientes modalidades:

#### 2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y la entidad seleccione entre ellas la más favorable, conforme a requisitos del pliego. Se aplica esta modalidad por regla general, y se adelanta prioritariamente con base en las precisiones contenidas en el EGCAP, subsidiariamente con el presente Manual de Contratación, complementariamente con la jurisprudencia aplicable principalmente del Consejo de Estado, y complementariamente con las orientaciones de CCE. La Agencia para la Infraestructura del Meta adelantará el proceso de licitación pública dando aplicación a la siguiente cronología de actividades, se entenderá días hábiles, los términos podrán variar siempre y cuando se cumpla con lo mínimo establecido en las normas:

La elaboración de los documentos de cada una de las etapas procesales se deberá realizar haciendo uso de los formatos que hacen parte integral del presente manual. El funcionario profesional asignado de llevar el trámite procedimental proyectará los documentos; los cuales serán objeto de revisión del personal asesor, profesional y técnico que se vincule al proceso: de las Subgerencias de Gestión Contractual y Jurídica, Subgerencia Gestión de Proyectos de Infraestructura, y de la Gerencia de la AIM. Después de firmado el documento pasa al técnico de publicaciones para que sea subido a la plataforma del Secop, posteriormente este funcionario imprime el reporte de publicación y archiva estos documentos en la carpeta del proceso<sup>5</sup>.

##### 2.1.1. Inicio del proceso de selección

Los documentos previos, elaborados por la Subgerencia de Gestión de Proyectos, se cargan al SIGA a través de la Oficina de Planeación para hacer el cargue al SIGA, una vez cargada la información se radicará a la Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica quien reparte al grupo de apoyo y asesor. Los profesionales asignados revisan la

<sup>5</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-quias-y-pliegos-tipo/manuales-y-quias>





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

documentación que se encuentre completa, y proyectan los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria (según formato), los cuales son revisados por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y pasan a la Gerencia para la aprobación y firma. Una vez aprobados se entregan al técnico de publicaciones para que sean subidos a la plataforma del Secop. El término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones será no inferior a diez (10) días hábiles.

### 2.1.2. Pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones se elaborarán con la información contenida en el estudio previo y haciendo uso del formato.

Publicados los pliegos de condiciones los profesionales asignados deben estar atentos al recibo de observaciones a través del técnico de publicaciones encargado de manejar el correo electrónico del proceso quien además radicará los correos impresos en la Oficina de Recepción de Correspondencia, e ingresada al SIGA, o para acceso inmediato de los profesionales asignados.

Estudio y contestación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Para el estudio y contestación de observaciones, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica contará con el apoyo de la Subgerencia que requiere la necesidad.

Una vez resueltas y firmadas las respuestas a las observaciones a cargo de los profesionales del área técnica, jurídica o financiera, el subgerente y el gerente; el documento es entregado al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

### 2.1.3. Etapa de convocatoria

En esta etapa, los profesionales asignados al proceso elaborarán el pliego de condiciones definitivo, para lo cual deberán realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con las modificaciones que se hayan aprobado como consecuencia de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos. Previamente elaborarán la resolución de apertura siguiendo el formato y se proyectará el cronograma de actividades del proceso. Estos documentos serán revisados, aprobados y firmados por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y el Gerente; luego son entregados al técnico de publicaciones para que éste los ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

El término de publicación del pliego de condiciones será no inferior a diez (10) días hábiles contados a partir del día de expedición del acto administrativo de apertura.

### 2.1.4. Celebración de la Audiencia de riesgos y observaciones durante la etapa de convocatoria definitiva





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

La audiencia de riesgos es una etapa obligatoria en el proceso de licitación pública. Se realiza el segundo día posterior a la publicación del pliego de condiciones definitivo. La audiencia será presidida por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, así mismo asistirán los profesionales de la oficina de licitaciones y concursos y los profesionales de la Subgerencia de Proyectos de Infraestructura. En desarrollo de la audiencia los Profesionales de la Subgerencia de Proyectos de Infraestructura harán una exposición de los proyectos que hacen parte del objeto a contratar, indicando todas las condiciones que afectan su desarrollo.

De igual manera se reciben las observaciones a la matriz de riesgos del proceso y al pliego de condiciones definitivo; de acuerdo con la complejidad la entidad podrá responder las observaciones en la misma audiencia o posteriormente con la publicación del acta de la audiencia de riesgos. El acta de riesgos deberá ser revisada, aprobada y firmada por los funcionarios que participen de la misma, se anexa el registro de asistencia y es entregado al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

Para el estudio y contestación de observaciones recibidas en la audiencia de riesgos, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica contará con el apoyo de la Subgerencia que requiere la necesidad.

Para el estudio y contestación de observaciones al pliego de condiciones definitivo, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica contará con el apoyo de la Subgerencia que solicita la compra.

Una vez resueltas y firmadas las respuestas a las observaciones recibidas durante la etapa de pliegos definitivos, el documento es entregado al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

En el evento que como producto de las observaciones se produzcan modificaciones, correcciones, explicaciones, al pliego de condiciones definitivo se elaborará por regla general la respectiva adenda, haciendo uso del formato; este documento será aprobado y firmado por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y por el Gerente; posteriormente es entregado al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

### 2.1.5. Suspensión del proceso de selección

Una vez publicada la Resolución de Apertura del proceso de selección, y en cualquier etapa del proceso, es decir hasta antes de la Celebración del Contrato; la Agencia, en el evento que se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, o que puedan afectar la normal culminación del proceso de contratación,





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

podrá suspender el proceso de selección, para lo cual deberá expedir acto administrativo debidamente motivado en el que se indicará el término durante el cual el proceso estará suspendido. Si la entidad requiere un término mayor debe señalarlo en acto de ampliación de la suspensión.

En los eventos en que no se haya publicado Resolución de Apertura, la Agencia simplemente podrá tomarse el tiempo necesario para analizar las circunstancias, en concordancia con lo prescrito en la Ley 1150 de 2007 artículo 8 segundo párrafo; en éste caso, a más tardar en dos (2) meses desde cuando debió abrirse, la Agencia deberá definir si el proceso continúa con Apertura, o se Descarta del SECOP.

#### 2.1.6. Revocatoria del proceso de selección

El acto administrativo mediante el cual se da apertura al proceso de selección se puede revocar por el Gerente de la Agencia si durante el proceso de selección se encuentra que es opuesto a la Constitución Política o a la Ley, no está conforme con el interés público o social o atenta contra él, o cuando con él se cause agravio injustificado a una persona. En el evento que no se haya publicado Resolución de Apertura, la Agencia simplemente descartará el proceso mediante anuncio en el SECOP.

#### 2.1.7. Cierre del proceso de selección y fecha limite para entrega de propuestas

Las ofertas se recibirán, por regla general, en la Recepción de Correspondencia de la AIM, desde el día del inicio de la convocatoria en firme, mediante el diligenciamiento de los interesados de la Planilla que para el efecto disponga la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica, junto con la entrega de los sobres cerrados. El día fijado para el cierre, los funcionarios responsables se ubicarán en la recepción de la Agencia para la Infraestructura del Meta con las planillas de radicación de propuestas; llegada la hora del cierre, en recepción se tomará la hora legal para Colombia, correspondiente a la página del instituto nacional de meteorología de Colombia ([horalegal.inm.gov.co](http://horalegal.inm.gov.co)). Una vez se cumpla la hora establecida se concluye o cierra la recepción de propuestas, en el evento que quede espacios en blanco dentro de la planilla, se realizan trazos en esfero para significar que no se recibieron más ofertas.

Seguidamente se invita a los oferentes a presenciar la apertura de propuestas, por regla general en la sala de juntas de la gerencia de la AIM, diligencia pública en la cual se dará a conocer los principales datos de los oferentes y la oferta económica, de esto se levantará un acta(formato) que será firmada por los funcionarios que participen en ella, y contendrá la planilla de recibo de ofertas, la planilla de asistentes al cierre, y la constancia de la hora legal; seguidamente será entregada al técnico de publicaciones para que éste la ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

#### 2.1.8. Designación del comité evaluador y revisión de propuestas

El gerente de la AIM designará mediante memorando el comité evaluador desde el inicio del proceso, el cual se encargará de revisar, elaborar y evaluar las propuestas en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

El comité evaluador realizará una revisión preliminar a las propuestas con el fin de establecer si todas cuentan con la documentación concerniente a los requisitos habilitantes; en caso que falten documentos, se realizará un documento de requerimiento en el cual se informará a cada proponente los documentos que deberán allegar, entre los términos establecidos en el cronograma del proceso, advirtiendo que en el evento de no allegarse los documentos solicitados, propuesta no podrá ser evaluada (esto en aplicación a la circular N° 13 de Colombia Compra Eficiente y ley 1150 de 2007). Este documento será revisado, aprobado y firmado por el comité evaluador, el subgerente de gestión contractual y jurídica y el gerente; posteriormente será entregado al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

Las comunicaciones de la AIM con los oferentes serán por regla general a través de publicación en el SECOP, o correo electrónico, y recepción de correos electrónicos o recepción de documentos físicos.

#### 2.1.9. Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación

La Subsanabilidad tendrá tres momentos, todos a solicitud de la AIM, y todos preclusivos y perentorios:

Un primer momento al cabo o con ocasión a la verificación preliminar de documentos (3 días), mediando requerimiento del Comité Evaluador.

Un Segundo momento, una vez agotado el término para subsanación por solicitud de documentos, la AIM verificará los documentos aportados durante la solicitud preliminar, en caso de que sea necesario aclaración de los documentos aportados, la AIM comunicará a los oferentes al respecto previamente al Informe de Evaluación; en todo caso si el oferente no subsana el requerimiento de la AIM, dará como resultado definitivo de ese oferente, como No Hábil por la falencia requerida.

En todo caso las solicitudes de subsanación requeridas en la etapa Preliminar de Evaluación por la AIM a los oferentes, y en consecuencia la oportunidad de los oferentes para subsanar las falencias detectadas preliminarmente por la AIM, serán hasta la fecha de la TRM en los procesos que aplique TRM; en los demás procesos será hasta antes de la fecha de publicación del Informe de Evaluación. Por lo cual después este término no serán de recibo la subsanación de aspectos o requisitos habilitantes, requeridos durante





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

la etapa de Verificación Preliminar, en consecuencia las subsanaciones requeridas y no allegadas en éste periodo, darán como resultado definitivo No Hábil.

Un Tercer Momento de Subsanabilidad, durante el Traslado del Informe de Evaluación y hasta la Adjudicación, únicamente para las observaciones recibidas durante esa etapa, y que no hayan sido objeto de solicitud por la AIM en los momentos anteriores.

La Subsanabilidad de los criterios habilitantes por la Agencia será de conformidad a la circular 12 y 13 expedida por Colombia compra eficiente; por consiguiente cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo preclusivo y perentorio<sup>6</sup> indicado en el cronograma del proceso o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanabilidad requerida sea necesaria para cumplir un requisito habilitante; será necesario declarar como no hábil en el aspecto de la falencia.

Esta causal tiene como fin disciplinar el proceso, y evitar colusión o acuerdos subrepticios entre los oferentes, tal como lo ha afirmado en medios radiales la Procuraduría Delegada para la Vigilancia de la Función Pública y otras autoridades de órganos de control que han detectado y concluido que la falta de radicación completa de requisitos habilitantes es indicio de colusión entre los oferentes, en ese orden de ideas la entidad requiere al proponente para que allegue los documentos que hacen parte de los requisitos habilitantes, con el fin de poder realizar la evaluación de la propuesta. El proponente debe pronunciarse en el término que la entidad le confiere<sup>7</sup>. Posteriormente en el término del traslado al informe de evaluación tendrá como máximo plazo para controvertir la evaluación. La Agencia considera que el silencio del proponente no puede llevar a permitir subsanaciones a último momento, conduciendo a que se manipule el proceso y se dilate la adjudicación buscando favorecimientos ajenos a la eficiencia en el proceso de selección. En consecuencia cuando la subsanación requerida por la AIM en cada momento, sea presentada después de vencido el plazo establecido para el efecto en el

<sup>6</sup> "...el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

<sup>7</sup> Consejo de Estado Exp. 27.986 noviembre 12 de 2014. "La expresión citada no significa que el oferente pueda subsanar la propuesta, a su voluntad, en cualquier momento durante ese lapso, ya que éste se estableció para que dentro de él la entidad requiera al proponente cuya oferta presenta alguna falencia, es decir, es hasta antes de la adjudicación que la entidad tiene la oportunidad de solicitar la adecuación de la oferta, por lo que es ella quien fija el plazo, y los proponentes requeridos deben acogerse a él, so pena de que precluya la oportunidad otorgada para subsanar o aclarar, pues como lo señala el art. 25.1 de la Ley 80, los términos establecidos para cada una de las etapas del procedimiento de selección son "preclusivos y perentorios", es decir, se cierra la oportunidad de actuar si no se hace en el momento oportuno."





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Cronograma, la consecuencia será necesariamente la declaratoria de No Hábil en el aspecto de la falencia.

En la verificación de los documentos de las ofertas, se parte del principio de la Buena Fe, por lo cual el contenido de los documentos se presume válido, excepto que se aporte pronunciamiento judicial que tache de falso el documento aportado, o que la información radique dentro de la AIM, en éste último caso se verificará internamente.

### 2.1.10. Evaluación de propuestas

El comité evaluador asignado realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, en el EGCAP, en el presente Manual de contratación, en la jurisprudencia colombiana aplicable, en las normas técnicas adoptadas por el Estado en Colombia. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

El comité evaluador realizará la evaluación de las propuestas cuyo resultado se verá reflejado en los formatos de evaluación jurídica, técnica y financiera; documentos que son firmados por los evaluadores. Estos resultados son puestos en conocimiento del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y del Gerente quienes lo conocen y aprueban por medio del informe de evaluación consolidado, el cual firman junto con el comité evaluador. Posteriormente los documentos serán entregados al técnico de publicaciones para que éste lo ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

### 2.1.11. Traslado del Informe de Evaluación

En el proceso de licitación pública el primer Informe de Evaluación se publica por un término de cinco (5) días hábiles, en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos se publica por un término de tres (3) días hábiles, término, que se establece para controvertir el informe de evaluación, aclarar subsanaciones o presentar contra observaciones a las demás propuestas participantes.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "Documento de Solicitud de Subsanción", se podrá solicitar al proponente en cualquier tiempo, otorgándole un término, con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento. Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de Subsanción, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta. El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

La AIM considera que la carga de la presentación adecuada de la oferta corresponde exclusivamente a los oferentes; por lo cual corresponde a estos conocer o indagar todas las condiciones técnicas, financieras, comerciales, ambientales, sociales para la ejecución de las obras, como por ejemplo los sitios de obra, como las vías de acceso para arribar con maquinaria y materiales, transportes, personal disponible, posibles dificultades para la ejecución, condiciones del mercado para el aprovisionamiento de materiales. Es responsabilidad del contratista presentar su oferta omitiendo la verificación de tales condiciones.

NOTA: Los documentos exigidos en el pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Recibidas las observaciones el Comité deberá realizar estudio y respuesta a pronunciamientos de los oferentes frente al informe de evaluación. Tanto las observaciones como las respuestas quedarán contenidas en el documento acta de respuesta a las observaciones al informe de evaluación que será firmado por el comité evaluador, Subgerente y Gerente. Seguidamente será entregado al técnico de publicaciones para que éste la ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y lo archive en el expediente del proceso.

### 2.1.12. Audiencia de Adjudicación

La audiencia de adjudicación será presidida por el gerente de la Agencia, así mismo contará con la presencia del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y del comité evaluador. Previo a su realización se invita a la Asesora de Control interno. Igualmente se puede invitar a los entes de control como una medida de garantía y transparencia.

Instalada la audiencia, se toma el registro de asistencia de los proponentes y sus apoderados. Se da lectura al resultado de la evaluación obtenida hasta el momento para los oferentes. Agotada esa etapa se concede la palabra a quienes lo soliciten para que se pronuncien sobre el resultado final de la evaluación teniendo en cuenta el pronunciamiento que hizo la entidad en la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, para ello deberán registrar el nombre de la persona que hará uso de la palabra (sólo se permite una persona por oferente) quien podrá pronunciarse por el un término de cinco minutos prorrogables por un tiempo igual de ser necesario; una vez oídos a los intervinientes, de ser necesario, se concederá el derecho a réplica y se otorgará nuevamente el uso de la palabra por una sola vez más. El pronunciamiento por parte de los oferentes no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

En el evento que existan observaciones radicadas con posterioridad a la publicación del acta de respuesta a las observaciones al informe de evaluación, se podrán resolver en la audiencia una vez agotada la etapa de oír a los asistentes por los oferentes.

Agotadas las intervenciones, la entidad en cabeza del gerente si lo estima necesario tomará un receso para revisar las observaciones presentadas y resolverlas de fondo. Agotado el término dispuesto, se reanuda la audiencia con el fin de pronunciar el resultado definitivo. Como consecuencia de ello procede a dar lectura a la resolución de adjudicación en virtud de la cual se adjudica el contrato al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de elegibilidad.

Terminada la audiencia se firma el acta por los funcionarios que participaron en ella, se anexa el registro de asistencia y de intervención, y la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto. Posteriormente estos documentos serán entregados al técnico de publicaciones para que éste los ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y los archive en el expediente del proceso.

### 2.1.13. Causales para la declaratoria de desierto

Por regla general, en el evento en que ninguno de los participantes haya cumplido con la totalidad de requisitos establecidos en el pliego de condiciones, se procederá a declarar desierto el proceso, hecho que estará debidamente sustentado en el informe de evaluación, el acta de respuesta a las observaciones al informe de evaluación y el acta de la audiencia de adjudicación.

En el evento que el Gerente de la Agencia no acoja la recomendación del Comité Evaluador, podrá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.

Se consideran causales para declarar desierto un proceso de licitación:

- 1) Cuando no se presenten propuestas.
- 2) Cuando ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones.
- 3) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- 4) En el evento que el Gerente de la Agencia no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual podrá motivar su decisión.
- 5) Las demás contempladas en la Ley.

### 2.1.14. Cronograma estimado para Licitación

El término de tiempo total para la licitación se distribuye aproximadamente así:





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Flujograma	Actividad	Días proceso	Término de la actividad	Responsable
	Revisión de documentos	0	2	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Elaboración proyecto pliego de condiciones	0	1	
	Elaboración borrador de la minuta	0	1	
	Elaboración del Aviso de convocatoria	0	1	
	Convocatoria publica	1	1	Gerencia
	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones y estudios y documentos previos.	1-10	10	Usuario del Secop
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	11	1	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Publicación del documento que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	12	1	Usuario del Secop
	Acto de Apertura del proceso y Publicación de los pliegos de condiciones.	12-13	1	Gerencia
	Inicio, y plazo para la presentación de ofertas	13	11-15	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Audiencia de riesgos previsible identificados.	15	1	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación, Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica.
	Plazo para presentar observaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones.	13 al 18	6	Correo institucional-Recepción-AIM
	Plazo límite para expedición de adendas que incidan en la elaboración de propuestas	13 al 19	7	Gerencia
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	13-18	7	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Publicación del Documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	19	1	Usuario del Secop
Cierre de Convocatoria y apertura de Ofertas(Lugar y fecha limite para presentar	23	1	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica	





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

ofertas)			
Plazo para revisión preliminar de propuestas	24-26	3-5	Comité Evaluador
Plazo para requerir y subsanar requisitos habilitantes	27-29	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Evaluación de las propuestas	30-31	2	Comité Evaluador.
Fecha que determina la TRM. (Esta fecha corresponde al día hábil anterior a la fecha de publicación del Informe, dispuesta al momento del cierre, la cual es inmodificable con posterioridad al cierre del proceso.)	31	1	Superintendencia Financiera de Colombia <a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>
Publicación del Informe de evaluación de propuestas.	32-36	5	Usuario del Secop
Plazo para formular observaciones al informe de evaluación de propuestas.	32-36	5	Recepción-AIM
Estudio de las observaciones presentadas al informe de evaluación de propuestas.	37-38	2	Comité Evaluador.
Publicación del documento Acta de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.	39	1	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Audiencia de adjudicación del Contrato.	40	1	Gerencia
Trámite ante la DIAN, y presentación a la AIM, del NIT, para UT o Consorcios.	40-43	3	Proponente Adjudicado.
Elaboración de Minuta de Contrato	40-43	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Suscripción del contrato.	41-44	4	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

### 2.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio (numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

2007) puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, y se adelanta prioritariamente con base en las precisiones contenidas en el EGCAP, subsidiariamente con el presente Manual de Contratación, complementariamente con la jurisprudencia aplicable principalmente del Consejo de Estado, y complementariamente con las orientaciones de CCE.

El procedimiento para la modalidad de selección abreviada difiere de la licitación pública en los términos de publicación del proyecto de pliego de condiciones y de condiciones definitivas que se reducen a cinco (5) días cada etapa, y de publicación del informe de evaluación que se reducen a tres días.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que en este procedimiento no son obligatorias las audiencias de riesgos y de adjudicación; en tanto que se prevé una nueva etapa que es el término para la presentación de la Manifestación de Interés para que las personas que deseen participar se inscriban y presenten su manifestación de interés, con el fin de que la entidad conforme la lista de posibles oferentes que podrá tener un máximo de diez posibles participantes.

En consecuencia, el procedimiento de la licitación pública prácticamente se repite en la selección abreviada con las anteriores prevenciones; por lo tanto en este capítulo solamente nos referiremos a la etapa de manifestación de interés y conformación de la lista de posibles oferentes.

### 2.2.1. Manifestación de interés

En los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso, los interesados deben expresar su intención de participar en el proceso de Selección Abreviada de manera personal, el cual deberá ser firmado por la persona natural o por el Representante Legal de la persona jurídica, del consorcio o unión temporal que se encuentre debidamente acreditado y autorizado.

La Manifestación de Interés se deberá presentar en documento original firmado por el representante legal del oferente singular o su autorizado mediante poder especial, en caso de oferente plural la Manifestación de Interés deberá estar firmada por todos los integrantes indicando sus porcentajes de participación, nombre del oferente plural, y las formas de contacto y comunicación.

Ninguna persona podrá inscribirse más de una vez en forma individual o asociada, so pena de rechazo de la inscripción o de la propuesta posteriormente presentada.

Durante el tiempo previsto para esta etapa los funcionarios responsables del proceso deberán estar atentos al recibo de los documentos.

Agotado el término para la presentación de las manifestaciones, los funcionarios responsables revisarán la documentación y establecerán la lista de inscritos, con quienes





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

cumplan con los requisitos. En el evento en que el número de inscritos sea mayor a diez, se citará a los inscritos a la audiencia de sorteo para la conformación de la lista definitiva. En caso que las manifestaciones no sean mayor a diez, con esas personas se conformará la lista definitiva de posibles oferentes. De esta evidencia se levantará un acta que será firmada por el subgerente de gestión contractual y jurídica y el gerente

En caso de no presentarse manifestación de interés alguna dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

Posteriormente estos documentos serán entregados al técnico de publicaciones para que éste los ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y los archive en el expediente del proceso.

### 2.2.2. Audiencia de Sorteo para conformar lista de oferentes

En caso que se inscriban más de 10 interesados, se realizará un sorteo por balotas, donde se seleccionarán los 10 participantes que integrarán la lista definitiva de posibles oferentes.

El sorteo se realizará en reunión Pública con la presencia del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y los funcionarios responsables del proceso, en la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades, de la cual se levantará un acta que será firmada por los funcionarios que atendieron la diligencia en donde se indicará el listado de posibles oferentes resultantes del sorteo a ese documento se anexará el registro de asistencia.

Posteriormente estos documentos serán entregados al técnico de publicaciones para que éste los ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y los archive en el expediente del proceso.

Los integrantes de la lista definitiva de posibles oferentes con el derecho a presentar propuesta, no podrán modificar su conformación o constituirse en unión temporal o consorcio.

### 2.2.3. Cronograma estimado para Selección Abreviada

El término de tiempo total para la modalidad de Selección Abreviada se distribuye así:

Flujograma	Actividad	Días proceso	Término de la actividad	Responsable
	Revisión de documentos	0	2	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Elaboración proyecto pliego de condiciones	0	1	
	Elaboración borrador de la minuta	0	1	
	Elaboración del Aviso de	0	1	





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	convocatoria			
	Convocatoria publica	1	1	Gerencia
	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones y estudios y documentos previos.	1-5	5	Usuario del Secop
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	6	1	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Publicación del documento que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	7	1	Usuario del Secop
	Acto de Apertura del proceso y Publicación de los pliegos de condiciones.	7-8	1	Gerencia
	Manifestación de interés.	8-10	3	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Estudio de las manifestaciones	11	1	Usuario del Secop
	Publicación de los posibles oferentes	11	1	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, Usuario del Secop
	Sorteo y conformación de lista de posibles oferentes y publicación de lista definitiva de posibles oferentes	11-12	1	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Inicio, y plazo para la presentación de ofertas	12-14	1-2	Correo institucional, Recepción AIM
	Plazo para presentar observaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones.	7 al 11	14	Gerencia
	Plazo límite para expedición de adendas que incidan en la elaboración de propuestas	8 al 12	15	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	8-12	16	Usuario del Secop
	Publicación del Documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	12	1	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Cierre de Convocatoria y apertura de Ofertas (Lugar y fecha límite para presentar ofertas)	14	1	Comité Evaluador
Plazo para revisión preliminar de propuestas	14-16	3		





Plazo para requerir y subsanar requisitos habilitantes	17-19	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Evaluación de las propuestas	20-21	2	Comité Evaluador.
Fecha que determina la TRM, si fuera aplicable. (Esta fecha corresponde al día hábil anterior a la fecha de publicación del Informe, dispuesta al momento del cierre, la cual es inmodificable con posterioridad al cierre del proceso.)	21	1	Superintendencia Financiera de Colombia <a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>
Publicación del Informe de evaluación de propuestas.	22-24	3	Usuario del Secop
Plazo para formular observaciones al informe de evaluación de propuestas.	22-24	3	Recepción-AIM
Estudio de las observaciones presentadas al informe de evaluación de propuestas.	25-26	2	Comité Evaluador.
Publicación del documento Acta de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.	27	1	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Resolución de adjudicación.	28	1	Gerencia
Trámite ante la DIAN, y presentación a la AIM, del NIT, para UT o Consorcios.	28-30	3	Proponente Adjudicado.
Elaboración de Minuta de Contrato	28-30	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Suscripción del contrato.	30-31	2	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

### 2.3. CONCURSO MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación (numeral 3° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007) puedan adelantarse procesos en que predomina las cualidades del oferente y su equipo de trabajo para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, y se adelanta prioritariamente con base en las precisiones contenidas en el



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

EGCAP, subsidiariamente con el presente Manual de Contratación, complementariamente con la jurisprudencia aplicable principalmente del Consejo de Estado, y complementariamente con las orientaciones de CCE.

El procedimiento para la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO al igual que en el procedimiento de la SELECCIÓN ABREVIADA, los términos de publicación del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivas que se reducen a cinco (5) días cada etapa, y de publicación del informe de evaluación que se reducen a tres (3) días.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que en este procedimiento tampoco son obligatorias las audiencias de riesgos y de adjudicación; en tanto que se prevé una nueva etapa que es la revisión de la consistencia y la coherencia de la propuesta económica.

En consecuencia, el procedimiento de la selección abreviada prácticamente se repite en el concurso de méritos a diferencia de la conformación de lista de posibles oferentes que no opera para este proceso.

Por lo tanto, en este capítulo solamente nos referiremos a la etapa de revisión de la consistencia y la coherencia de la propuesta económica.

### 2.3.1. Verificación de la coherencia y consistencia de la propuesta económica

La revisión de la coherencia y consistencia de la propuesta económica se hará teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

La Agencia cita por medio de correo electrónico al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de elegibilidad a una fecha y hora para hacer la revisión de su propuesta económica.

La reunión será presidida por el gerente de la Agencia y contará con la presencia del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, el comité evaluador y la asesora de control interno quien es invitada de manera previamente.

Instalada la reunión se revisa si se han recibido observaciones con posterioridad a la publicación del acta de respuesta a las observaciones al informe de evaluación, en tal evento se procederán a resolver en ese momento. Posteriormente se procede a la apertura de la propuesta económica la cual es objeto de verificación por parte del evaluador técnico quien revisa la consistencia y la coherencia, de su revisión se deja constancia en el acta, la cual es igualmente puesta a consideración del gerente y del subgerente de gestión contractual y jurídica. En el evento en que haya diferencias, la entidad y el oferente pueden llegar a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejando constancia de ello en el acta. En el evento en que no haya acuerdo, la reunión se da por terminada dejando constancia en el acta. Posteriormente se cita al proponente





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

ubicado en el segundo lugar y se repite el procedimiento. Si no se llegare a un acuerdo el proceso se declarará desierto.

La Resolución por medio de la cual se adjudica el proceso de CONCURSO DE MERITOS ABIERTO se notificará personalmente al proponente favorecido mediante publicación en el SECOP, es irrevocable y obliga a la Agencia y al adjudicatario.

En el evento que el Gerente de la Agencia para la Infraestructura del Meta o su delegado no acoja las recomendaciones del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

Posteriormente estos documentos serán entregados al técnico de publicaciones para que éste los ingrese a la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y los archive en el expediente del proceso.

### 2.3.1.1. Oferta con valor artificialmente bajo

En Concurso de Méritos, si de acuerdo con la información obtenida por la Agencia en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Para cuando la entidad requiera la justificación de precios artificialmente bajos, los proponentes deberán allegar dentro del término de traslado la siguiente información, de lo contrario su propuesta deberá ser rechazada por considerarse que la propuesta pone en riesgo a la entidad.

El Comité Evaluador requerirá explicaciones cuando: **(1)** Presentación del análisis de los precios o costos unitarios de los ítems que se encuentren por debajo del 90% del Presupuesto oficial estimado por la entidad para cada ítem o actividad. **(2)** Cuando el costo de los profesionales, y el personal obligatorio en la Consultoría o Interventoría esté un uno (1%) por debajo del costo de honorarios considerado por la AIM, en proporción a la dedicación.

### 2.3.2. Cronograma estimado para Concurso de Méritos

El término de tiempo total para la modalidad de Concurso de Méritos no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles, que se distribuyen así:

Flujograma	Actividad	Días proceso	Término de la actividad	Responsable
	Revisión de documentos	0	2	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Elaboración proyecto pliego de condiciones	0	1	





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	Elaboración borrador de la minuta	0	1	
	Elaboración del Aviso de convocatoria	0	1	
	Convocatoria publica	1	1	Gerencia
	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones y estudios y documentos previos.	1-5	5	Usuario del Secop
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	6	6	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Publicación del documento que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	7	1	Usuario del Secop
	Acto de Apertura del proceso y Publicación de los pliegos de condiciones.	8	1	Gerencia
	Inicio y plazo para la presentación de ofertas	8	8	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Plazo para presentar observaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones.	8 al 13	6	Correo institucional, Recepción AIM
	Plazo límite para expedición de adendas que incidan en la elaboración de propuestas	8 al 14	7	Gerencia
	Estudio y respuesta a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	8-14	7	Dependencia o entidad relacionada con el objeto de la contratación.
	Publicación del Documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	14	1	Usuario del Secop
	Cierre de la Convocatoria y apertura de ofertas (Lugar y fecha límite para presentar ofertas)	15	1	Asesores y Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
	Plazo para revisión preliminar de propuestas	16-18	3	Comité Evaluador
	Plazo para requerir y subsanar requisitos habilitantes	18-20	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
	Evaluación de las propuestas	21-22	2	Comité Evaluador.
Publicación del Informe de evaluación de propuestas.	22-24	3	Usuario del Secop	
Plazo para formular	22-24	3	Recepción-AIM	





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

observaciones al informe de evaluación de propuestas.			
Estudio de las observaciones presentadas al informe de evaluación de propuestas.	24-25	2	Comité Evaluador.
Publicación del documento Acta de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.	26	1	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Diligencia para realizar la apertura del sobre No. 2	27	1	Gerencia
Resolución de adjudicación.	27	1	Gerencia
Trámite ante la DIAN, y presentación a la AIM, del NIT, para UT o Consorcios.	27-30	4	Proponente Adjudicado.
Elaboración de Minuta de Contrato	28-30	3	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
Suscripción del contrato.	28-31	4	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

### 2.4. MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de proveedores de bienes y/o servicios, u obras, cuyo valor no excede al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto (numeral 5° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011 artículo 94) puedan adelantarse procesos en que predomina únicamente el menor valor de la oferta, para esta modalidad no se asigna puntaje, y se adelanta prioritariamente con base en las precisiones contenidas en el EGCAP, subsidiariamente con el presente Manual de Contratación, complementariamente con la jurisprudencia aplicable principalmente del Consejo de Estado, y complementariamente con las orientaciones de CCE.

#### 2.4.1. Requerimiento y trámite

Inicia con la solicitud de la necesidad de contratación realizada por la dependencia que demanda la prestación del servicio o la adquisición del bien u obra. La dependencia que requiera la prestación del servicio, adquisición del bien u obra, debe comunicar a la





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Gerencia la necesidad de contratación, indicando las especificaciones técnicas y el tiempo estimado para el cumplimiento de las actividades a contratar.

El Gerente remite la solicitud de la necesidad a la Dirección Administrativa para que inicie el trámite precontractual correspondiente a la proyección del presupuesto oficial.

La Dirección Administrativa remite el proceso a la Gerencia para que solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La Gerencia remite dicha solicitud a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, quien debe expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Nuevamente es remitido el proceso a la Oficina Asesora de Planeación para solicitar la inscripción del servicio en el Plan de Adquisiciones de la entidad, en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez inscrito, el funcionario encargado debe expedir el respectivo Certificado de Plan de Adquisiciones.

Una vez consolidada la información anterior, la dependencia en la que se originó la necesidad, debe elaborar el estudio previo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción de la necesidad, objeto a contratar con sus especificaciones técnicas referentes a las actividades a desarrollar, modalidad de selección y su justificación, fundamento jurídico, valor estimado del contrato y justificación del mismo, análisis de riesgos y forma de mitigarlo, descripción de las garantías a exigir para el cumplimiento del contrato o indicación de no obligatoriedad de garantías y justificación en cualquiera de los dos casos, así como la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La dependencia encargada de la elaboración del estudio previo debe remitir el proceso a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para que inicie el trámite de la convocatoria pública.

El Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica realiza el reparto del proceso y designa a un profesional para que adelante el trámite del proceso de selección de mínima cuantía, iniciando con la elaboración de la invitación pública, la cual una vez proyectada debe ser suscrita por el Gerente con la aprobación del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica.

### 2.4.2. La invitación y recibo de ofertas

El Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica asigna un abogado responsable de adelantar el trámite de la modalidad de selección a emplear (mínima cuantía) y deberá mediante memorando, designar al comité evaluador de las propuestas que se presenten en el proceso, el cual puede ser conformado por un solo profesional o por un grupo interdisciplinario.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Una vez firmada la invitación pública, el funcionario encargado de la publicación en el Secop, deberá realizar la respectiva publicación en los términos de ley. Dicha invitación debe permanecer publicada por un término no inferior a un día hábil, término dentro del cual los interesados podrán presentar observaciones a la invitación, las cuales deberán ser resueltas por la dependencia que suscribió el estudio previo, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La entidad establecerá un término de por lo menos un día hábil para presentar propuestas, las cuales deben ser recibidas por el profesional designado para adelantar el trámite del proceso de selección, diligenciando el formato de planilla de recepción de propuestas.

Una vez vencido el término de recepción de propuestas, la entidad dejará constancia de la hora del cierre establecida en la invitación pública, para lo cual se imprimirá el pantallazo que arroje la página: <http://horalegal.inm.gov.co/>.

La diligencia de cierre se registrará bajo las siguientes actuaciones:

1. Diligenciar formato de asistencia a la diligencia de cierre
2. Elaboración del acta de cierre en la cual se deberá consignar: lugar, fecha y hora del cierre, asistentes a la audiencia, identificación del proceso, objeto, identificación de las propuestas recibidas (nombre del proponente, valor de la oferta, número de folios de la propuesta y término de ejecución ofertado).
3. Se hace apertura de los sobres que contienen las propuestas presentadas en presencia de los asistentes y se consignan en el acta de cierre los datos generales de la propuesta.
4. Se deja constancia de la hora en que termina la audiencia y se suscribe por quienes asistieron a la misma.

### 2.4.3. La evaluación de ofertas y aceptación

La entidad procederá a la verificación de las propuestas presentadas, dentro del término establecido en el cronograma oficial, y en el proceso de evaluación el funcionario delegado para la evaluación de las propuestas deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la entidad como requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública, entre otros:

1. Documentos de Capacidad Jurídica, y Habilitación Técnica cuando corresponda, según normas específicas aplicables a cada tipo de prestación de servicios, venta de bienes o servicios, o construcción o mejoramiento de obras.
2. Capacidad Financiera, si hubiera sido requerida.
3. Experiencia Habilitante.
4. Y que su Oferta Económica corresponda con la descripción técnica requerida.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

En caso que no cumpla se procederá a evaluar la propuesta con el segundo menor precio, y así sucesivamente. En caso de empate, la entidad aceptará la ofertada que haya sido presentada primero en el tiempo.

En caso que el oferente con menor precio sea habilitado en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros establecidos en la invitación pública; el comité evaluador realizará informe de evaluación en el que recomendará a la Gerencia adjudicar la propuesta al proponente seleccionado. Dicho informe debe estar firmado por el comité evaluador y con el visto bueno del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica.

En caso que el oferente deba subsanar su propuesta en algunos de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros establecidos en la invitación pública; deberá hacerlo dentro del término de traslado del informe de evaluación, el cual será de un día hábil en los términos establecidos en el cronograma oficial. Una vez subsanados, nuevamente el comité evaluador emitirá informe final de evaluación y procederá a recomendar a la Gerencia la adjudicación al proponente habilitado en su evaluación.

Una vez realizada la evaluación, ésta deberá publicarse en el Secop por un término de un día hábil, término dentro del cual los interesados podrán presentar observaciones al mismo. Vencido este término, el funcionario encargado del trámite del proceso de selección proyectará carta de aceptación de oferta, en la cual se indique quién ejercerá la supervisión. Dicho documento es remitido al Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica para su revisión y aprobación, y posteriormente al Gerente para su firma.

Después de firmada la carta de aceptación, el Gerente la remite a la secretaria de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la numeración y fechado, acto seguido es remitida a la dirección operativa de presupuesto y contabilidad para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal.

Luego de la expedición del Registro Presupuestal, el expediente contractual es entregado en la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el trámite de publicación en el Secop. Paralelamente se entrega copia de la minuta al contratista para adquisición de las pólizas (en caso de haber sido exigidas), las cuales son entregadas a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva revisión del profesional designado para tal fin.

#### 2.4.4. Cronograma estimado para Mínima Cuantía

El término de tiempo total para la modalidad de Mínima Cuantía se distribuye así, en todo caso la publicación de la invitación no podrá ser inferior a 24 horas corridas:

Flujograma	Actividad	Días hábiles	Responsable
	Revisión de documentos	2	Profesional de la
	Elaboración invitación publica	1	Subgerencia de Gestión





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	Publicación de la invitación pública de condiciones y estudios y documentos previos.		Contractual y Jurídica- Gerencia
	Publicación del documento que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas a la invitación pública.		Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
	Iniciación del plazo para la presentación de ofertas		Recepción-AIM
	Plazo para presentar observaciones o aclaraciones a la invitación pública		Correo institucional- Recepción-AIM
	Plazo límite para expedición de adendas que incidan en la elaboración de propuestas	1-2	Gerencia
	Publicación del Documento de respuesta a las observaciones a la invitación pública		Profesional de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica- Gerencia
	Cierre y apertura (Lugar y fecha límite para presentar ofertas)		2 Profesional de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica- Gerencia
	Evaluación de las propuestas		Comité Evaluador.
	Publicación del Informe de evaluación de propuestas.		Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
	Plazo para formular observaciones al informe de evaluación de propuestas.	3	Recepción-AIM
Estudio de las observaciones presentadas al informe de evaluación de propuestas.		Comité Evaluador.	
Publicación del documento Acta de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación y elaboración carta de aceptación	4	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica	

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

3'





## 2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de proveedores de bienes y/o servicios, o apoyo, que por su objeto, o por las cualidades del sujeto contratista, (numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto nacional 1082 de 2015 Subsección Cuarta, del Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1, artículo 2.2.1.2.1.4.1 a 2.2.1.2.1.4.11) puedan adelantarse procesos en forma directa, sin convocatoria abierta; para esta modalidad no se asigna puntaje pero se verifica idoneidad, y se adelanta prioritariamente con base en las precisiones contenidas en el EGCAP, subsidiariamente con el presente Manual de Contratación, complementariamente con la jurisprudencia aplicable principalmente del Consejo de Estado, y complementariamente con las orientaciones de CCE.

La modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con la descripción legal, solamente procederá en los casos de Urgencia manifiesta, empréstitos, contratos interadministrativos, convenios interadministrativos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y arrendamiento o adquisición de inmuebles.

### 2.5.1. Urgencias Manifiestas o Calamidad Pública

Establecida en la Ley 80 de 1993 artículo 42, reglamentado en el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.2, para la celebración de contratos cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se presenten situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. Para mayor claridad se fija el siguiente glosario:

#### 2.5.1.1. Urgencia manifiesta

Es una situación que puede decretar directamente cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa, a través de acto debidamente motivado. La urgencia manifiesta existe o se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos:

1. Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
2. Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y,
4. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 2.5.1.2. Calamidad

Calamidad pública es, según la Ley 1523 de 2012: "el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción".

### 2.5.1.3. Requerimiento y trámite

Inicia con la recepción del acto administrativo que decreta la urgencia manifiesta o calamidad pública y que encarga a la Agencia para la Infraestructura del Meta realizar la contratación necesaria para mitigar, afrontar o prevenir la emergencia presentada, hasta la liquidación del contrato.

La secretaria ejecutiva de Gerencia recibe el acto administrativo que decreta la urgencia manifiesta y encarga a la Agencia para la Infraestructura del Meta realizar la contratación por urgencia manifiesta, el cual viene acompañado de los siguientes anexos:

1. Solicitud de la comunidad para decretar la urgencia manifiesta y/o informe del CLOPAD del municipio respectivo.
2. Informe del CREPAD

El Gerente de la Agencia para la Infraestructura del Meta AIM, mediando elaboración de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica, expide el oficio mediante el cual Invita a Constructor o Interventor para que manifieste si está o no dispuesto a realizar las labores necesarias para mitigar, afrontar o prevenir la urgencia manifiesta; iniciando con sus propios recursos físicos, técnicos, económicos, administrativos; los requisitos de Capacidad que debe acreditar, y los tiempos en que debe ejecutar las acciones requeridas de planeación y construcción.

El proponente interesado mediante escrito dirigido al gerente, manifiesta su aceptación de inicio de obras anexando los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Fotocopia de la Tarjeta Profesional
3. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (con expedición no superior a 6 meses)
4. Certificado de antecedentes disciplinarios
5. Certificado de antecedentes fiscales





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

6. Certificado de antecedentes penales
7. RUT
8. Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica
9. Acreditación de Capacidad Financiera y de Experiencia relacionada con el objeto a contratar; bien sea a través del Registro Único de Proponentes, o certificaciones idóneas.
10. Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años)
11. Aval de la propuesta (en caso de que el representante legal de la persona jurídica no cuente con la idoneidad requerida) con fotocopia de la cédula, tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional de quien avala la propuesta.
12. Manifestación de los términos técnicos y Económicos de la propuesta de solución.

### 2.5.1.4. Verificación de oferta y aceptación

Previo, concomitante, a la Aceptación de la Invitación, el Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura verificará la propuesta de solución del invitado, y de ser aceptada, elaborará la proyección estimada del presupuesto oficial, el trámite para gestionar la expedición del Certificado de Banco de Programas y proyectos, los estudios previos, concepto ambiental (si es requerido), determinación si se requiere interventoría, certificado del Plan de Adquisiciones, solicitud de disponibilidad presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal; concomitante al inicio de obra, el Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura deberá informar a CORMACARENA el inicio de las obras, en cumplimiento de lo establecido en el **Decreto No. 1541 DE 1978** por medio del cual se reglamenta la parte III del libro II del Decreto Ley 2811 de 1974; «De las aguas no marítimas» y parcialmente la Ley 23 de 1973; dispuso: **Artículo 196** *Cuando por causa de crecientes extraordinarias u otras emergencias, los propietarios, poseedores, tenedores o administradores de predios o las asociaciones de usuarios, se vieren en la necesidad de construir obras de defensa, sin permiso del INDERENA, deberán dar aviso escrito al Instituto dentro de los seis (6) días siguientes a su iniciación. Dichas obras serán construidas con carácter provisional, cuidando de no causar daños a terceros, y quedarán sujetas a su revisión o aprobación por parte del INDERENA.*

Concomitantemente a la revisión de la Subgerencia de Proyectos, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica verifica el cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Económica y de Experiencia requerida en la Invitación, mediante asignación a un abogado responsable de adelantar el trámite de la modalidad de selección a emplear (contratación directa).

Una vez aprobado por las Subgerencias de Proyectos y de Contratación, cumplido con el lleno de los requisitos, se procede a la elaboración de la Resolución de Justificación de la Contratación Directa la que hace las veces de aceptación de oferta, expedida por el





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Gerente de la Agencia, y elaboración de la minuta del respectivo contrato y seguidamente se hace la suscripción por las partes y la legalización del mismo; en caso contrario, el proceso sería devuelto a la Gerencia o a la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura según el caso para que realicen las respectivas correcciones y/o modificaciones.

Una vez elaborada la minuta se ingresa a revisión y visto bueno del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, luego es firmada por el contratista y remitida al Gerente para su firma.

Después de firmada la minuta, el Gerente la remite a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la numeración y fechado, acto seguido es remitida a la dirección operativa de presupuesto y contabilidad para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal.

Luego de la expedición del Registro Presupuestal, se entrega copia de la minuta al contratista para adquisición de las pólizas, las cuales son entregadas a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva aprobación por parte del profesional designado.

Después de aprobadas las pólizas; el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica remite a la Contraloría Departamental todos los documentos relacionados con el proceso de contratación realizado, para lo cual se tiene un plazo no superior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de legalización del contrato.

Culminadas todas las etapas de los numerales anteriores el contrato se remite a la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control a fin de que se ejerza el control y seguimiento del mismo. En caso de ser contrato de obra pública debe realizarse la supervisión a la interventoría contratada.

### 2.5.1.5. Cronograma estimado para Contratación Directa por Urgencia

El término de tiempo total para la modalidad de Contratación Directa será a la mayor brevedad posible, que se distribuyen así:

Flujograma	Actividad	Tiempo en días hábiles	Responsable
	Declaratoria de calamidad publica	0	CREPAD
	Aviso o comunicación a Cormacarena	3	Agencia para la Infraestructura del Meta
	Invitación	3	Gerente
	Aceptación de acreditación idoneidad	6	Subgerencia de Gestión de Proyectos de infraestructura
	Presentación del	12	Subgerencia de Gestión





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	proyecto		de Proyectos de infraestructura
	Orden de inicio de Obras	12	Dirección operativa de estructuración de proyectos
	Certificado banco de proyectos	15	Departamento administrativo de planeación Departamental
	Presupuesto oficial	15	Dirección operativa de estructuración de proyectos
	Certificado disponibilidad presupuestal	20	Dirección de presupuesto y contabilidad
	Plan anual de adquisiciones	20	Dirección Administrativa
	Minuta	23	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
	Comunicación a contraloría	26	Gerente

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

### 2.5.2. Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Causal de Contratación Directa establecida en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado en el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, para la celebración de contratos con personas prioritariamente naturales, o personas jurídicas, por las razones definidas en la Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3, y la jurisprudencia o conceptos vigentes que los definan, valga recordar que esta causal de contratación directa a tenido diversas redacciones en los decretos reglamentarios por lo cual ha variado un poco los casos que se consideran adecuados a ésta causal, por lo cual se recomienda verificar interpretaciones de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado sobre en qué casos se aplica. En todos los casos se debe acreditar que el invitado cuente con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar, sin necesidad de obtener varias ofertas.

Así mismo se ha de tener en cuenta por tratarse, por lo general, de la contratación de servicios naturaleza intelectual, se aplican por remisión el Código de Comercio y el Código Civil en lo no definido en el EGCAP, específicamente el capítulo del "Arrendamiento de Servicios Inmateriales".





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 2.5.2.1. Requerimiento y trámite

Inicia con la solicitud de la necesidad de contratación realizada por la dependencia que demanda la prestación del servicio a contratar, por carecer de personal de planta que lo supla, debe comunicar a la Gerencia la necesidad de contratación directa por prestación de servicios, indicando las labores a desarrollar y el tiempo estimado para el cumplimiento de las actividades a contratar.

El Gerente remite la solicitud de la necesidad a la Dirección Administrativa para que inicie el trámite precontractual correspondiente a la proyección del presupuesto oficial.

La Dirección Administrativa remite el proceso a la Gerencia para que solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La Gerencia remite dicha solicitud a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, quien debe expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Nuevamente es remitido el proceso a la Oficina Asesora de Planeación para solicitar la inscripción del servicio en el Plan de Adquisiciones de la entidad, en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez inscrito, el funcionario encargado debe expedir el respectivo Certificado de Plan de Adquisiciones.

Una vez consolidada la información anterior, la dependencia en la que se originó la necesidad, debe elaborar el estudio previo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción de la necesidad, indicar el perfil de la persona a contratar (indicando experiencia e idoneidad requerida), objeto a contratar con sus especificaciones referentes a las actividades a desarrollar, modalidad de selección y su justificación, fundamento jurídico, valor estimado del contrato y justificación del mismo, análisis de riesgos y forma de mitigarlo, descripción de las garantías a exigir para el cumplimiento del contrato o indicación de no obligatoriedad de garantías y justificación en cualquiera de los dos casos, así como la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La dependencia encargada de la elaboración del estudio previo debe remitir el proceso a la Dirección Administrativa para que se elabore la invitación a la persona que vaya a prestar el servicio tendiente a satisfacer la necesidad de la entidad, la cual debe ir suscrita por el Gerente de la entidad y el Director Administrativo indicando en dicho documento las generalidades del servicio a contratar, así como indicar los requisitos exigidos para la presentación de su propuesta.

Tales requisitos son:

1. Formato Único de Hoja de Vida (Diligenciada en la Plataforma del SIGEP) Actualizado





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**

NIT. 900 220 547-5

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

2. Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Diligenciada en la Plataforma del SIGEP) Actualizado.
3. Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
4. Libreta militar para varones menores de 50 años.
5. Acreditar Formación Académica, mediante Diploma de Estudios o Acta de Grado.
6. Certificación de la Matrícula Profesional expedido por la entidad competente: (COPNIA y/o Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesionales Auxiliares; Consejo Nacional Profesional de Topografía; y/o Junta Contadores, y/o Consejo Nacional de la Judicatura; y Matrícula o Tarjeta Profesional, cuando se requiera.
7. Acreditar experiencia relacionada, mediante Certificados laborales o de prestación de servicios.
8. RUT actualizado
9. Examen médico ocupacional, de conformidad con el artículo 18 del Decreto N° 723 de 2013.
10. Certificación Afiliación en Salud, en Pensiones, y ARL.
11. Verificación de Antecedentes Fiscales (CGR), Disciplinarios (Procuraduría), Judiciales y de Policía.

La documentación debe ser presentada en carpeta desacifada de dos tapas con gancho legajador transparente. La persona seleccionada deberá elaborar su propuesta y presentarla a la Dirección Administrativa junto con los anexos exigidos en la invitación.

Una vez verificados los documentos que hacen parte integral de la propuesta, la Dirección Administrativa certifica la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada y la carpeta del proceso es remitida a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el correspondiente reparto.

El Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica asigna un abogado responsable de adelantar el trámite de la modalidad de selección a emplear (contratación directa). El profesional asignado hace la verificación de los documentos citados. Una vez cumplido con el lleno de los requisitos se procede a la elaboración de la minuta, la cual es revisada por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y seguidamente se hace la suscripción por las partes y la legalización del mismo; en caso contrario, el proceso es regresado a la Dirección Administrativa para que realice las respectivas correcciones y/o modificaciones relacionadas con los documentos citados.

Una vez elaborada la minuta se ingresa a revisión y visto bueno del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, luego es firmada por el contratista y remitida al Gerente para su firma.

3'





**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Después de firmada la minuta, el Gerente la remite a la secretaria de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la numeración y fechado, acto seguido es remitida a la dirección operativa de presupuesto y contabilidad para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal.

Luego de la expedición del Registro Presupuestal, el expediente contractual es entregado en la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el trámite de publicación en el Secop. Paralelamente se entrega copia de la minuta al contratista para adquisición de las pólizas (en caso de haber sido exigidas), las cuales son entregadas a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva revisión del profesional designado para tal fin.

Después de revisadas, el profesional designado debe proyectar el acto administrativo de aprobación de las pólizas, el cual debe ser suscrito por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica.

Culminadas todas las etapas de los numerales anteriores el contrato se remite a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento del mismo.

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se suscribe acta de terminación entre el contratista, supervisor y el Gerente para el respectivo trámite de publicación en el Secop.

### 2.5.2.2. Cronograma estimado para Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

El término de tiempo total para la modalidad de Contratación Directa será a la mayor brevedad posible, que se distribuyen así:

Flujograma	Actividad	Tiempo en días hábiles	Responsable
	Solicitud necesidad	0	Dependencia
	Banco de proyecto (si aplica)	1	Gerencia
	Presupuesto oficial	2	Dirección administrativa
	Solicitud de Certificado disponibilidad presupuestal	2	Gerencia
	Plan anual de adquisiciones	3	Dirección Administrativa
	Certificado de insuficiencia de personal	3	Dirección Administrativa
	Certificado disponibilidad presupuestal	3	Dirección de presupuesto y contabilidad
	Estudios previos	3	Dependencia
	Invitación	4	Dirección





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

			administrativa y Gerencia
	Propuesta y anexos de experiencia	6	Contratista
	Certificado de idoneidad y experiencia	7	Dirección Administrativa
	Minuta	7	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

### 2.5.3. Contratación directa por Convenios y Contratos Interadministrativos

Causal de Contratación Directa establecida en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4 literal C, modificado por la Ley 1474 de 2011 artículo 92, y reglamentado en el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.4, para la celebración de acuerdos bilaterales con otras entidades estatales o con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (EPSAL), bien sea por Contrato o por Convenio; en todo caso se debe acreditar que el invitado cuente con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar, sin necesidad de obtener varias ofertas.

Para mayor claridad se establece el siguiente glosario y se relacionará normatividad de apoyo:

#### 2.5.3.1. Convenio interadministrativo

Es el acuerdo bilateral, con el fin de aunar esfuerzos para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, su principal característica que a la vez lo diferencia del Contrato Interadministrativo, se circunscribe a que el Convenio NO comporta una relación conmutativa ni puede haber contraprestación directa a favor de la Entidad contratante ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del convenio. Hemos definido los convenios de tres tipos:

1. **Convenio Interadministrativo:** bajo la premisa constitucional que las entidades estatales colaboran y concurren entre sí para el cumplimiento de sus fines (CN arts. 113, 209 y 288), en concordancia de la Ley 489 de 1998 artículo 6 y 95, corresponde a esta tipología los acuerdos celebrados por la AIM con otra entidad estatal de cualquier nivel (nacional, departamental, municipal), consideradas como entidades estatales las definidas en la Ley 80 de 1993 artículo 2; para asociarse mediante el apoyo para cumplir con su misión o funciones brindando soluciones a





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

la comunidad, o mejorar las funciones administrativas internas de la una o la otra. No tiene carácter conmutativo, es decir la AIM no recibirá un bien, servicio, u obra que ingrese a sus activos; por lo general su objeto es apoyar, coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a las dos entidades estatales, en desarrollo de relaciones interadministrativas.

2. **Convenio de Apoyo con EPSAL:** bajo la premisa constitucional establecida en el artículo 355, en concordancia con el Decreto nacional 092 de 2017, corresponde a esta tipología los acuerdos celebrados por la AIM con una EPSAL, tal como se definen en las normas aplicables; verificadas las condiciones legales de Procedencia (Dcto. 092/2017 art. 2), para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo en las acciones asignadas a la AIM. No tiene carácter conmutativo, es decir la AIM no recibirá un bien, servicio, u obra que ingrese a sus activos.
3. **Convenio Solidario:** Bajo la premisa legal establecida en la Ley 1551 de 2012 artículo 6 parágrafos 3 y 4, autoriza la celebración directa de convenios solidarios con Juntas de Acción Comunal (JAC) para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en concordancia con Sentencia C-126 de marzo 9 de 2016; verificadas las condiciones de conveniencia, como decisión colectiva de la JAC para ejecutar determinada obra, y la facultad de los dignatarios comunales para suscribir el convenio y ejecutar los recursos para el cumplimiento del objeto del convenio solidario. No tiene carácter conmutativo, es decir la AIM no recibirá un bien, servicio, u obra que ingrese a sus activos.

### 2.5.3.2. Contrato interadministrativo

Es un negocio jurídico bilateral, entre la AIM y otra entidad estatal, con el fin de que una entidad estatal cumpla a favor de otra entidad estatal unas obligaciones de hacer o dar, su principal característica que a la vez lo diferencia del Convenio Interadministrativo, es que si comporta una relación conmutativa y si hay contraprestación directa a favor de la Entidad contratante; por ejemplo cuando se adquiere bienes o servicios que una Empresa del Estado o Establecimiento Público vende o provee al público en general, pues se encuentra en su objeto. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace un particular. La AIM por su carácter de prestador de servicios, pues actuar como contratante, adquiriendo servicios de Empresas o Establecimientos Estatales, o vendiendo servicios a Entidades, Empresas o Establecimientos Estatales.

### 2.5.3.3. Requerimiento y trámite

Inicia con la solicitud de la necesidad de contratación realizada por la dependencia que demanda Establecer el procedimiento para la celebración de convenios o contratos





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

interadministrativos entre entidades estatales. La AIM requiere a la otra entidad estatal para la oferta de bienes y/o servicios.

En los casos que otra entidad pública requiera el apoyo de la Agencia para la Infraestructura del Meta, debe comunicar a la Gerencia la necesidad de contratación directa, indicando la necesidad que presenta, anexando el respectivo proyecto y presupuesto oficial.

El Gerente remite la solicitud de la necesidad a la Dirección de Estructuración de Proyectos para verificar la viabilidad del proyecto. El Director de Estructuración de Proyectos designa a un profesional de apoyo para que revise el contenido del proyecto, quien emitirá concepto de viabilidad del mismo. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos propios del proyecto, la Dirección de Estructuración de Proyectos remite el proceso a la Secretaría de Planeación para obtener el registro y certificación del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública. Una vez certificado éste, la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura y la Gerencia remiten a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es remitido el proceso a la Oficina Asesora de Planeación para solicitar la inscripción del servicio en el Plan de Adquisiciones de la entidad, en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez inscrito, el funcionario encargado debe expedir el respectivo Certificado de Plan de Adquisiciones. Una vez consolidada la información anterior, la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura debe elaborar el estudio previo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción de la necesidad, alternativa de solución, objeto a contratar con sus especificaciones referentes a las actividades a desarrollar, modalidad de selección y su justificación, fundamento jurídico, valor estimado del contrato y justificación del mismo, presupuesto oficial, análisis de riesgos y forma de mitigarlo, descripción de las garantías a exigir para el cumplimiento del contrato o convenio, o indicación de no obligatoriedad de garantías y justificación en cualquiera de los dos casos, así como la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. La dependencia encargada de la elaboración del estudio previo debe remitir el proceso a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para revisión y trámite de elaboración del acto administrativo de justificación de contratación directa, al igual que la minuta, anexando los siguientes documentos del representante legal de la entidad pública:

1. Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
2. RUT Actualizado de la entidad pública, y/o documento que acredite su carácter de estatal.
3. Verificación Antecedentes Fiscales (CGR), Disciplinarios (Procuraduría), Judiciales y de Policía.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

4. Acto Administrativo que faculta para contratar, indicando limitación de cuantía.
5. Certificado Electoral
6. Acta de Posesión

La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica realiza el correspondiente reparto del proceso de contratación asignando un abogado responsable de adelantar el trámite de la modalidad de selección a emplear (contratación directa). El profesional asignado verifica los documentos citados. Una vez cumplido con el lleno de los requisitos se procede a la proyección del acto administrativo de justificación de contratación directa y elaboración de la minuta, documentos que deben ser revisados por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y seguidamente se hace la suscripción por las partes y la legalización del mismo; en caso contrario, el proceso es regresado a la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura para que realice las respectivas correcciones y/o modificaciones relacionadas con los documentos citados.

Una vez elaborada la minuta se ingresa a revisión y visto bueno del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, luego es firmada por el representante legal de la entidad conviniente y remitida al Gerente para su firma.

Después de firmada la minuta, el Gerente la remite a la secretaria de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la numeración y fechado, acto seguido es remitida a la dirección operativa de presupuesto y contabilidad para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal.

Luego de la expedición del Registro Presupuestal, el expediente contractual es entregado en la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el trámite de publicación en el Secop. Paralelamente se entrega copia de la minuta al contratista para adquisición de las pólizas (en caso de haber sido exigidas), las cuales son entregadas a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva revisión del profesional designado para tal fin.

Después de revisadas, el profesional designado debe proyectar el acto administrativo de aprobación de las pólizas, el cual debe ser suscrito por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica

Culminadas todas las etapas de los numerales anteriores el contrato se remite a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento del mismo.

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se suscribe acta de terminación entre el contratista, supervisor y el Gerente para el respectivo trámite de publicación en el Secop.

### 2.5.3.4. Cronograma estimado para contratación directa por Convenios y Contratos Interadministrativos





El término de tiempo total para la modalidad de Contratación Directa será a la mayor brevedad posible, que se distribuyen así:

Flujograma	Actividad	Días hábiles	Responsable
	Solicitud necesidad	1	Dependencia
	Presupuesto oficial	4	Dependencia
	Banco de proyectos	1	Gerencia
	Solicitud de Certificado disponibilidad presupuestal	1	Gerencia
	Plan anual de adquisiciones	3	Dirección Administrativa
	Certificado disponibilidad presupuestal	2	Dirección de presupuesto y contabilidad
	Estudios previos	3	Dependencia
	Resolución justificación contratación directa	1	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
	Documentos de la entidad contratista	6	Entidad pública o privada
	Minuta	7	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

#### 2.5.4. Contratación directa para Arrendamiento o Adquisición de inmuebles

Causal de Contratación Directa establecida en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4 literal i, y reglamentado en el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.10/11. Valga enfatizar que no se trata de la Adquisición de Inmuebles por Adquisición Voluntaria, o Expropiación Administrativa, o Expropiación Judicial, para la ejecución de proyectos de Infraestructura Vial u otras obras de infraestructura, el cual se rige por el procedimiento establecido en la normatividad específica: Constitución Política de Colombia, Ley Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto 422 de 2000, Ley 1561 de 2012, Ley 1682 de 2013, Ley 1742 de 2014.

En todo caso se debe acreditar que el invitado cuente con inmueble en condiciones de idoneidad y apto para el uso requerido, sin necesidad de obtener varias ofertas. El Arriendo y la Adquisición de Inmuebles se encuentran definidos en el Código Civil.

##### 2.5.4.1. Requerimiento y trámite

3'



**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

La Subgerencia de Gestión Corporativa, por lo general, solicita la necesidad de contratación directa para el arrendamiento o adquisición de un bien inmueble para el funcionamiento de la entidad. El titular de dicha dependencia debe realizar un estudio del sector, invitando a cotizar a personas naturales o jurídicas que oferten este tipo de bienes y que se ajusten a los requerimientos y necesidades de la entidad, así como adelantar estudio en el mercado inmobiliario de la zona donde se pretende arrendar o adquirir. Una vez obtenidas las cotizaciones, el Subgerente de Gestión Corporativa debe realizar un análisis de estudio del sector y con base en este, proyectar el Presupuesto Oficial. Con dicha información el Subgerente de Gestión Corporativa remite el proceso a la Gerencia para que se solicite el Certificado. Una vez certificado éste, la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura y la Gerencia remiten a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es remitido el proceso a la Oficina Asesora de Planeación para solicitar la inscripción del servicio en el Plan de Adquisiciones de la entidad, en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez inscrito, el funcionario encargado debe expedir el respectivo Certificado de Plan de Adquisiciones. Una vez consolidada la información anterior, la Subgerencia de Gestión Corporativa debe elaborar el estudio previo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción de la necesidad, alternativa de solución, objeto a contratar con sus especificaciones referentes a las obligaciones contractuales, modalidad de selección y su justificación, fundamento jurídico, valor estimado del contrato y justificación del mismo, presupuesto oficial, análisis de riesgos y forma de mitigarlo, descripción de las garantías a exigir para el cumplimiento del contrato o convenio, o indicación de no obligatoriedad de garantías y justificación en cualquiera de los dos casos, así como la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. La dependencia encargada de la elaboración del estudio previo debe, junto con la Gerencia, invitar al oferente que presentó la mejor cotización, quien deberá presentar propuesta con los documentos que a continuación se describen. La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica debe remitir el proceso a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para revisión y trámite de elaboración del acto administrativo de justificación de contratación directa, al igual que la minuta, anexando los siguientes documentos del futuro contratista:

1. Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
2. Certificado de Existencia y Representación Legal (en caso de ser persona jurídica)
3. RUT
4. Certificado de cumplimiento y paz y salvo al sistema integral de seguridad social y parafiscales
5. Paz y Salvo de Valorización
6. Certificado de Tradición y Libertad
7. Certificado de Uso del Suelo

3'





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

8. Verificación de Antecedentes Fiscales (CGR), Disciplinarios (Procuraduría), Judiciales y de Policía.

El Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica realiza el correspondiente reparto del proceso de contratación, mediante asignación de un abogado responsable de adelantar el trámite de la modalidad de selección a emplear (contratación directa); el profesional asignado hace la verificación de los documentos citados, una vez cumplido con el lleno de los requisitos se procede a la proyección del acto administrativo de justificación de contratación directa y elaboración de la minuta, documentos que deben ser revisados por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica y seguidamente se hace la suscripción por las partes y la legalización del mismo; en caso contrario, el proceso es regresado a la Subgerencia de Gestión Corporativa para que realice las respectivas correcciones y/o modificaciones relacionadas con los documentos citados.

Una vez elaborada la minuta se ingresa a revisión y visto bueno del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, luego es firmada por el representante legal de la entidad conviniente y remitida al Gerente para su firma.

Después de firmada la minuta, el Gerente la remite a la secretaria de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la numeración y fechado, acto seguido es remitida a la dirección operativa de presupuesto y contabilidad para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal.

Luego de la expedición del Registro Presupuestal, el expediente contractual es entregado en la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el trámite de publicación en el Secop. Paralelamente se entrega copia de la minuta al contratista para adquisición de las pólizas (en caso de haber sido exigidas), las cuales son entregadas a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva revisión del profesional designado para tal fin.

Después de revisadas, el profesional designado debe proyectar el acto administrativo de aprobación de las pólizas, el cual debe ser suscrito por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica

Culminadas todas las etapas de los numerales anteriores el contrato se remite a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento del mismo.

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se suscribe acta de terminación entre el contratista, supervisor y el Gerente para el respectivo trámite de publicación en el Secop.

### 2.5.4.2. Cronograma estimado para Contratación Directa por Arrendamiento o Adquisición de inmuebles

El término de tiempo total para la modalidad de Contratación Directa será a la mayor brevedad posible, que se distribuyen así:





Flujograma	Actividad	Días hábiles	Responsable
	Solicitud necesidad	0	Subgerencia general de gestión corporativa
	Estudio del sector	3	
	Presupuesto oficial	4	
	Solicitud de Certificado disponibilidad presupuestal	4	Gerencia
	Plan anual de adquisiciones	4	Dirección Administrativa
	Certificado disponibilidad presupuestal	5	Dirección de presupuesto y contabilidad
	Estudios previos	5	Subgerencia general de gestión corporativa
	Invitación	6	Gerencia
	Propuesta y anexos	7	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
	Resolución justificación contratación directa	7	
	Minuta	7	

NOTA: Elaboración propia

A partir de la suscripción y publicación del contrato, se inicia el seguimiento durante la Ejecución del Contrato, Liquidación, y posterior Cierre de Expediente, es decir las etapas contractual y postcontractual, que se precisan en el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM.

## CAPÍTULO 3. GESTIÓN CONTRACTUAL

### 3.1. ELABORACIÓN MINUTA

El Contrato es un acto jurídico generador de obligaciones, en escrito, elaborado por la Agencia de Infraestructura del Meta, sobre el cual se recibirán observaciones dentro del periodo de convocatoria, una vez adjudicado el contrato las observaciones no serán de obligatorio análisis por la entidad. Para su redacción se tendrá en cuenta que sus estipulaciones procurarán precisar las obligaciones, en especial del Contratista, y en su interpretación siempre se tendrá en cuenta que el contrato es un medio para lograr el fin social de la contratación estatal, y que el Contratista es un Colaborador del Estado para lograr éste fin. Así mismo las estipulaciones del contrato estarán acordes con el EGCAP, las normas civiles y comerciales correspondientes al tipo de contrato, su esencia o naturaleza, e igualmente se tendrá en cuenta las normas Técnicas aplicables por el objeto del contrato, o el tipo de obra, Interventoría, o Consultoría a desarrollar. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que la AIM considere necesarias y convenientes, siempre que no sean



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

contrarias a la Constitución, o a la Ley, o al orden público o a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Una vez adjudicado el proceso de selección, el adjudicado plural debe tramitar y obtener el RUT ante la DIAN con el nit de la UT o Consorcio, y entregar el nit a la AIM dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, para la elaboración de la minuta. La minuta será elaborada durante los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del nit del adjudicado plural, o en caso de oferente singular la AIM elaborará la minuta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación o carta de aceptación (según el caso). La minuta contendrá como mínimo las condiciones mínimas del formato y acorde con el borrador de minuta del objeto contractual. Es Deber del Adjudicado estar pendiente en la AIM para acercarse a firmar la minuta dentro del término establecido, es decir dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación.

Seleccionado el contratista, el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica asigna el funcionario que se encargará de elaborar la minuta del contrato conforme al borrador de contrato publicado en SECOP y el formato. Elaborada la minuta del contrato pasa a revisión del Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, quien realiza los ajustes necesarios y la firma, posteriormente la secretaria de la subgerencia cita al adjudicado para que revise la minuta y firme el contrato, de ahí pasa para la firma del Gerente de la Agencia, y regresa a la secretaria de la SGCJ para fechado y numeración. El Gerente de la AIM es el único autorizado para firmar contratos a nombre de la AIM, en concordancia con la función establecida en el Decreto departamental 0297 de 2014 artículo 11 numerales 10 y 25.

En caso que el Adjudicado no firme la minuta dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación, o no allegue el nit de la UT o Consorcio, el Subgerente de Gestión Contractual requerirá por correo electrónico al moroso por no menos de dos (2) días, y de persistir la mora, el Gerente de la AIM declarará el siniestro de Falta de Seriedad de la Oferta por la falta de suscripción del contrato sin justa causa, con las reglas establecidas en el Sentencia de la Corte Constitucional T-209 de 2006; continuará con lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 30 numeral 12, y declarará la consecuencia establecida en el literal e) del numeral 1º del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

### 3.2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA AIM

Firmado, numerado y fechado el contrato, la secretaria de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica radica los documentos del contrato en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Agencia para la generación del registro presupuestal. Una vez se cumple este trámite se entrega al técnico de publicaciones para que ingrese el contrato a





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

la plataforma del Secop, imprima el reporte de publicación y los archive en el expediente del proceso. Así mismo el técnico envía una copia del contrato al contratista por correo electrónico para que con ese documento adquiera las pólizas del contrato; y lo comunica por correo electrónico al Subgerente de Gestión de Proyectos o al Subgerente Corporativo, respectivamente. Posteriormente el contratista radica las pólizas en la recepción de la Agencia, para que sean entregadas en la SGCJ para su aprobación.

### 3.3. APROBACIÓN DE PÓLIZA

Firmado el contrato, el contratista debe presentar a la SGCJ las pólizas de Cumplimiento, y de Responsabilidad civil extracontractual cuando corresponda, para la revisión y aprobación en el formato AIM-COT-FRO13-01 Y AIM-COT-FRO14-01 para poder dar inicio a las actividades contractuales.

Una vez aprobadas las garantías, y constituido el Registro Presupuestal, de conformidad con el artículo 41 segundo párrafo de la Ley 80 de 1993, el contrato ha cumplido requisitos para iniciar su ejecución. Siendo a partir de ese momento vigentes las garantías de cumplimiento y fenecen las de Seriedad de la Oferta. El Contratista debe iniciar el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones contractuales y legales, por lo cual debe estar en contacto con la interventoría y el supervisor de la interventoría, y con la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos de la AIM. De ahí en adelante, el procedimiento se regulará en el manual de interventoría, y Supervisión.

Después de revisadas, el profesional asignado proyecta la aprobación de las pólizas, el cual debe ser suscrito por el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica.

Culminadas todas las etapas de los numerales anteriores el contrato se remite a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento del mismo, por regla general la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos adscrita a la Subgerencia de Gestión de Proyectos, de la AIM.

### 3.4. ACTA DE INICIO (MANUAL INTERVENTORÍA) ACTA DE LIQUIDACIÓN

Los términos de inicio y ejecución hasta la liquidación del contrato se desarrollarán de conformidad al Manual de Interventoría y Supervisión adoptados por la entidad incluidos todas las obligaciones de verificación y aprobación de personal, de los A.P.U. y A.I.U. cuando corresponda.

### 3.5. AUDITORÍAS VISIBLES

El Contratista, como colaborador del Estado para la consecución de los fines sociales atribuidos en la Constitución Política de Colombia y en las leyes de la República, queda





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

obligado a cumplir con los principios de moralidad, publicidad, transparencia; por lo cual deberá mantener informada a la comunidad beneficiaria, así como a los Órganos de Control del Estado, sobre la ejecución del contrato, desde la ejecución hasta el agotamiento de la garantía de Estabilidad de Obra y demás garantías; de acuerdo con las normas que regulan la vigilancia y control ciudadano y estatal en las distintas etapas del contrato de obra pública.

### 3.6. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

El desarrollo y seguimiento de las obras estará a cargo de la SGP en asocio con la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control, mediante visitas periódicas o visitas solicitadas por la comunidad o interesados; consistente en hacer seguimiento a la calidad y estabilidad de la obra y cobrar las garantías que las amparan cuando se presenta un siniestro, vigilar porque se cumpla con las obligaciones derivadas de la regulación de la disposición final o recuperación ambiental de las obras. De igual manera la SGCJ apoyará la ejecución cabal de los contratos, así como de los términos y vigencia de las garantías de estabilidad de las obras y demás garantías.

### 3.7. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional. Vertidos en actos jurídicos que modifiquen aspectos técnicos o contractuales, prorroguen en tiempo, adicione en valor; se proyectarán por la SGCJ previa solicitud y Comité respectivo entre el Contratista y la Interventoría o la Supervisión según corresponda y el Contratista. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el Contratista, para ser revisada y discutida por el Contratista con el Interventor, o a falta de éste con el Supervisor, en Acta de Comité y en los formatos que para el efecto disponga la AIM. En dicho documento se indicará de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. En todos los casos se aplicarán se justificará con las razones de hecho y de derecho consideradas por las partes, sin desconocer los márgenes de acción establecidos en las normas vigentes aplicables, y para lograr alcanzar el fin social de la contratación estatal.

La aclaración de expresiones o cifras por errores de digitación o aritméticos se harán a solicitud o de oficio.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

#### 3.7.1. Adición





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

### 3.7.2. Prórroga o Ampliación

Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato. El ordenador del gasto al momento de autorizar las prórrogas debe tener en cuenta que la ejecución del contrato no debe sobrepasar la vigencia fiscal del año en que se está ejecutando el contrato, amén de que se cuente con vigencias futuras o se haya tramitado una reserva excepcional.

### 3.7.3. Suspensión

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

### 3.7.4. Reinicio

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

## 3.8. CESION DE CONTRATO

Para la Cesión se tendrán en cuenta las precisiones del EGCAP sobre esta figura jurídica, verbi gracia: la Cesión no aplica entre los mismos integrantes de la UT o Consorcio como lo establece el párrafo final del artículo 9 de la Ley 80 de 1993; así se debe tener en cuenta manifestaciones del Consejo de Estado Sección Tercera en el sentido que por regla general del contrato administrativo no se derivan prestaciones de carácter personalísimo, pues aunque sea calificado como *intuitu personae*, se debe entender esta





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

expresión en el sentido de que a la Administración contratante no le es indiferente la persona que con ella se vincula, pero en aplicación del principio de lograr el Fin Social que persigue la Contratación Estatal, y de las reglas introducidas por la Ley 1150 de 2007 en que las condiciones de favorabilidad se determinan sobre la oferta, no del oferente: se permite la cesión del contrato estatal. Por ejemplo Sentencia 1999-03028 de marzo 16 de 2015, de la Subsección C: "...las calidades del tercero que asumirá la posición contractual del contratista, deben ser similares a las de éste último, por cuanto el fin de la contratación estatal es el cumplimiento del objeto del contrato del interés general".

La AIM negará o no permitirá las cesiones a otros oferentes que hayan participado en el proceso de selección del contratista que dio como resultado el contrato que se cede.

El Contratista debe motivar qué lo lleva a solicitar la Cesión de Contrato; así mismo se debe tener en cuenta que el acuerdo entre los particulares tiene aplicación desde cuando sea autorizado por la AIM de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La cesión del contrato estatal, consiste en la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, y se efectúa por regla general en todos los tipos de contrato excepto en los artísticos o culturales, tanto en contratos de tracto sucesivo como de ejecución instantánea, que no se hayan cumplido total o parcialmente, según dispone el artículo 887 del Código de Comercio.

Recibida la solicitud de cesión, la SGCJ dispondrá de un equipo verificador que conforme a las condiciones del pliego, verifiquen que el Cesionario si cumpla con los requisitos habilitantes de Capacidad Jurídica, Capacidad financiera, y de Experiencia requeridos; en caso de estar pendiente ejecución parcial, se podrá omitir requisitos de experiencia siempre y cuando se trate de actividades ya realizadas por el contratista cedente y reconocidas por la Interventoría, lo cual se precisará por la SGCJ o la SGP en el traslado para la verificación. En todo caso, para la verificación de tales requisitos se analizará el RUP del cesionario vigente a la fecha de la radicación de la solicitud. Esta verificación no podrá ser mayor al término de tres (3) días hábiles, y se contendrá en acta de verificación de requisitos habilitantes, e informe si el comité designado considera necesario hacer recomendaciones.

Toda cesión debe constar por escrito, con suscripción o firma del Cedente, Cesionario, y la AIM, previa verificación de la AIM de que el Cesionario si cumple con las condiciones de favorabilidad previstas en el pliego para la ejecución del contrato, de lo cual dejará constancia en el acta de cesión. El cesionario -"nuevo" contratista del Estado- ejecuta total o parcialmente el objeto del contrato, y responde ante la administración contratante -es decir, la cedida-. En efecto, éste se subroga en los derechos y obligaciones del cedente quien se desvincula del negocio, salvo estipulación en contrario. Excepto que la AIM haga





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

la reserva de no liberar al Cedente –contratista original-, para exigirle a éste el cumplimiento de las prestaciones derivadas del contrato cuando el cesionario no las cumpla; en este caso, el incumplimiento debe ser puesto en conocimiento del cedente dentro de los diez días siguientes a la mora del cesionario.

### 3.9. SUBCONTRATACIÓN

Por regla general en los contratos de la AIM no se permitirá la Subcontratación. Sin embargo, en los casos que el Contrato tenga notorios atrasos en la ejecución del contrato, o amenace paralización, la AIM podrá autorizar a su libre criterio esta figura jurídica entre el Contratista estatal y un tercero, se repite para terminar las obras o avanzar en una parcial, pero en ningún caso se permitirá para ejecutar más del 50% del contrato, en éste último caso debe darse la cesión del contrato. La AIM tendrá como guía, entre otras, la sentencia 23088 de agosto 12 de 2013 del Consejo de Estado Sección Tercera.

La figura jurídica de la Subcontratación supone la celebración de un contrato accesorio a otro principal, entre un contratista del Estado y un tercero, en virtud del cual el sub contratista o tercero "sustituye parcial y materialmente al primero, quien conserva la dirección general del proyecto y es responsable ante la entidad estatal contratante por el cumplimiento íntegro de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado. En este punto anota la Sala, que en virtud del principio de relatividad del contrato, las obligaciones que adquiere el sub contratista con el contratista sólo son exigibles entre ellos y NO vinculan a la entidad estatal – contratante-; sin embargo, la AIM aceptará y protegerá con prelación la cesión de derechos económicos que hiciera el Contratista al Subcontratista con cargo directo a los recursos públicos dispuestos para pagar el contrato objeto. No obstante lo anterior, la AIM y la Interventoría o Supervisión seguirán ejerciendo el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, por lo cual se realizarán los comités, laboratorios, mediciones, recomendaciones, y órdenes que sean necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

En caso de Subcontratación, el Contratista de la AIM debe asegurarse de exigir al Subcontratista las mismas garantías de calidad y derechos de terceros, en términos de tiempo y cuantía, exigidas por la AIM al Contratista para el contrato principal; así mismo NO se podrá subrogar ni subcontratar a través de tercero las actividades o vinculación del personal propuesto como equipo de trabajo (Director, Residente, Topógrafos, Especialistas, de obra o de Interventoría), y en todo caso el Contratista de la AIM será responsable de acreditar a la AIM por el pago de Seguridad Social, Salarios y prestaciones a que hubiere lugar del personal por él propuesto o dispuesto para la ejecución del contrato.

3'





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Recibida la solicitud de Subcontratación, la SGCJ verificará o en su defecto requerirá a la Interventoría o Supervisión, según el caso, para que conceptúe la pertinencia técnica y económica de autorizar tal propuesta de solución a una situación problemática o compleja específica, así como circunscribirá a que actividades se subcontrata. Recibida la viabilidad la gerencia de la AIM decidirá si acepta o no la subcontratación. En todo caso, para la autorización de la AIM se verificará que el Subcontratista no haya sido oferente en el mismo proceso de selección que dio como resultado el contrato principal objeto de subcontratación, que no sea más del 50% de las actividades o del objeto del contrato, y que no esté en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, o impedimento que le permitiera contratar con la AIM. La respuesta a tal solicitud será entre quince días hábiles a dos meses, y se expedirá autorización mediante Resolución.

Por otra parte, se aclara, tal como prescribe la sentencia mencionada en éste acápite, cuando la AIM requiera subcontratar, debe sujetarse a uno de los procedimientos de selección que regula la Ley 80 para escoger al tercero.

### 3.10. CESION DE DERECHOS ECONÓMICOS

Para la Cesión se tendrán en cuenta las precisiones del Código de Comercio artículos 887 a 896 y complementariamente las del Código Civil. Bajo la premisa que los recursos públicos, estatales, son para la ejecución y pago de obligaciones contraídas para las Obras Públicas objeto de los contrato; por regla general la AIM aceptará la cesión de derechos económicos con reserva, y en los siguientes casos y con las siguientes excepciones: 1) Cuando se hagan para asegurar el pago de deudas (laborales, comerciales y civiles) directas derivadas del contrato, como a trabajadores, proveedores de materiales, transporte, pagos de arriendo y otros. Estos tienen la mayor prioridad, y no tendrán limitación a la Utilidad, sino que se harán hasta lo que viabilice la Interventoría. 2) Cuando sea por deudas ajenas al contrato, se autorizarán con la condición que se imputarán a la Utilidad, y en caso de encontrarse completamente a paz y salvo o no tener otras cesiones prioritarias pendientes, se completará hasta lo disponible con el resto de la suma a pagar.

En todo caso, la cesión de derechos económicos no se autorizará cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, y éste no factura separado ni conjuntamente, sino una factura con el nit del consorcio o UT; bajo el entendido que el derecho del integrante está inmerso y diluido entre la forma societaria temporal, y no es posible identificar ni separar. En caso que se acepte la cesión, el Cedente deberá seguir expidiendo las facturas y el pago se realizará conforme a la cesión autorizada con las reservas enunciadas.

Recibida la solicitud de Cesión de Derechos Económicos, la SGCJ requerirá a la Interventoría o Supervisión, según el caso, para que conceptúe la pertinencia o viabilidad

3'





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

financiera y económica de autorizar tal propuesta a efectos de no afectar derechos laborales, comerciales ni civiles derivados directamente de la ejecución del contrato, o que no tenga embargos judiciales o administrativos pendientes que puedan verse afectados con la cesión, para los casos de cesiones por deudas ajenas al contrato; así mismo verificará que por la facturación se pueda o no escindir el Derecho Económico cedido en los casos de UT o Consorcios. En los casos de UT o Consorcios, la SGCJ comunicará a los demás integrantes para que indiquen si se oponen o no a tal cesión. Recibidas la viabilidad de la Interventoría o la Supervisión y agotado el término de comunicación a los integrantes con respuesta positivo o sin obtener respuesta, la gerencia de la AIM decidirá si acepta o no la cesión. En los casos en que los demás integrantes nieguen la cesión, cuando sea por deudas ajenas al Contrato, la AIM solo autorizará la cesión de la utilidad esperada por el integrante cedente. La respuesta de aceptación o de improcedencia a tal solicitud será entre quince días hábiles a dos meses, y se expedirá autorización mediante Resolución.

### 3.11. EMBARGOS

Los embargos judiciales pueden poner en riesgo la ejecución del contrato, son causa legal para terminar unilateralmente el Contrato estatal, como prescribe la Ley 80 de 1993 artículo 17 numeral 4. Para dar cumplimiento al embargo judicial, siempre se requerirá aclaración al Juez, resaltando que por ser de carácter público el recurso económico dispuesto para que el contratista ejecute contrato de obra pública y por consiguiente pague las obligaciones laborales, comerciales y civiles derivadas directamente de la ejecución del contrato; así como con base en sentencia del Consejo de Estado (sentencia 20.811 de octubre 14 de 2011) y concepto de Contraloría Departamental (radicado 2561 de mayo 30 de 2017), solo la Utilidad es el único recurso económico de libre disposición del contratista, y por lo mismo es el único embargable para deudas propias del contratista y ajenas al contrato de obra pública, en concordancia con interpretación de la excepción contenida en el Código General del Proceso (Ley Ley 1564/2012) artículo 594, numeral 5.

Recibida la comunicación de autoridad competente, la Tesorería o la oficina que reciba tal solicitud, enviará copia a la SGCJ quien solicitará aclaración a la autoridad requirente, y además comunicará a la Interventoría o Supervisión, según el caso, y a los demás consorciados; así mismo la Interventoría o Supervisión levantará un inventario o relación de cesiones de derechos económicos, así como deudas directas del contrato pendientes de pago.

En todo caso corresponde a Tesorería retener los dineros que tengan la cualidad de Utilidad, para ser consignados a órdenes de la autoridad judicial.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 3.12. DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y ÓRDENES

De conformidad con la Ley 80 de 1993 artículo 14, la AIM tiene la Dirección de la Contratación, inclusive durante su ejecución, por lo cual podrá dictar ordenes al Contratista, a la Interventoría o a la Supervisión según corresponda, mediante Resolución motivada que no tendrá recurso. La Interventoría dictará al Contratista ordenes por escrito, que son de obligatorio cumplimiento por parte del Contratista de conformidad con su deber legal de acatar órdenes. Estas órdenes deben estar única y claramente justificadas en el fin social que se busca alcanzar con el objeto del contrato.

### 3.13. ACTA DE RECIBO Y ACTA DE LIQUIDACIÓN

Una vez expirado el tiempo de ejecución del Contrato, se debe firmar el Acta de Finalización del Contrato; y a más tardar dentro del mes siguiente el Contratista y la Interventoría o la Supervisión, según corresponda, deben presentar el Acta de Recibo Final de todas las obras contenidas en el contrato; y a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la terminación del contrato la Interventoría o la Supervisión, según corresponda, debe presentar el Formato de Autorización de Liquidación y borrador de la liquidación bilateral del contrato. Estos documentos se presentan a la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de la Subgerencia de Gestión de Proyectos; en caso de no presentar estos documentos los obligados deben presentar informes de las dificultades que les impide presentar los documentos, con lo cual la AIM convocará a Comité para zanjar las diferencias o fijar posición.

Terminado el plazo de ejecución del contrato, cuando se trate de contratos de obra pública, el acta de recibo es suscrita por el interventor contratado y el contratista, acto seguido se elabora el acta de liquidación, la cual es suscrita por el Gerente, Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica, Contratista, Interventor Contratado.

Tratándose de contratos de interventoría, el acta de recibo es suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, acto seguido se elabora el acta de liquidación, la cual es suscrita por el Gerente, Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura, el contratista, el supervisor.

En los contratos de obra pública, una vez suscritas las actas de recibo, el contratista amplía la vigencia de la garantía de estabilidad de la obra, dicha modificación debe remitirse a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la respectiva aprobación por parte profesional designado. De las modificaciones a las garantías exigidas en el contrato, se deja constancia en el acta de liquidación.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

Una vez se declaran a paz y salvo el contratista y la Entidad, se remite a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para que funcionario designado surta el trámite de la publicación del acta de liquidación en el SECOP.

### 3.14. TRAMITES PROCESOS SANCIONATORIOS - ETAPA CONTRACTUAL

El proceso sancionatorio ante presunto incumplimiento iniciará mediante radicación de solicitud en formato que para el efecto disponga la AIM, por el cual la Interventoría presentará a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica informe técnico en el que se relaciona los hechos, las obligaciones presuntamente incumplidas, cuantificación en valor del presunto incumplimiento y las consecuencias derivadas de estos presuntos Incumplimientos, para que la Subgerencia Jurídica pueda dar inicio con las audiencias del Proceso administrativo sancionatorio citando al contratista, las cuales se podrán desarrollar de la siguiente forma:

#### 3.14.1. Respuesta preventiva

Cuando por primera vez la AIM reciba información de posible incumplimiento de contrato, y en adelante en cualquier momento a consideración de la AIM, siempre que no falte menos de dos meses para la expiración del tiempo de ejecución del contrato, la Interventoría a través de la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura, adelantará el siguiente procedimiento:

1. Con base en la información aportada por el interventor y/o el supervisor del contrato, o por el supervisor y/o la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control solamente en caso de tratarse de incumplimiento del interventor, la Subgerencia de Gestión de Proyectos con apoyo jurídico y técnico de la Supervisión, citará a Comité Técnico que presidirá la Subgerencia, o requerirá por escrito al contratista, representante legal y socios en casos de UT o Consorcios, para que rinda sus argumentos y aporte consecuentemente las pruebas o celebre acuerdos de desempeño o mejora, y a la compañía de seguros o banco garante para que acompañe a su garantizado en el adelantamiento de las gestiones convenientes.
2. El contratista y/o la compañía de seguros o banco garante deberán presentar por escrito máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento sus argumentos, explicaciones, o estrategia para conjurar o superar los hechos del posible incumplimiento.
3. En caso que la Subgerencia de Gestión de Proyectos opte por citar a Comité de Obra, en la citación indicará a todos los interesados fecha, hora y lugar de realización de la misma, en la cual el Contratista y el Garante podrán presentar la estrategia para conjurar o superar los hechos de posible incumplimiento, asunción de compromisos, las formas de hacer seguimiento o verificación de compromisos, y en general para superar los hechos por los cuales fueron citados; o en su defecto se oirán o recibirán





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

escritos de argumentación y pruebas que los exime de tal responsabilidad o que desvirtúan tales hechos. La Subgerencia aceptará, modificará, o rechazará los compromisos, para lo cual se apoyará en los conceptos o la intervención verbal de la Interventoría, de todo lo cual se dejará constancia en el acta del Comité.

4. En caso que el Contratista opte por no asumir compromisos para cesar la situación de posible incumplimiento, o éstos se consideren insuficientes o no adecuados por la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Inversión, ésta requerirá al interventor o en su defecto al supervisor para que rindan Informe en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la respuesta del Contratista, o de la celebración del Comité de Obra por Posible Incumplimiento.
5. Si de los argumentos y pruebas allegadas, o estrategia presentada y compromisos asumidos, son suficientes a juicio del interventor, del supervisor, del consultor (en los casos a que a ello hubiere lugar) y de la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Inversión, y del seguimiento o verificación de compromisos, por oficio o en Comité de Obra se archivarán las diligencias en el expediente contractual. De lo contrario, es decir en caso de incumplimiento o de concepto de insuficiente o inadecuado por la Interventoría, se enviarán a Sancionatorio los documentos acopiados durante la etapa Preventiva.

### 3.14.2. Respuesta sancionatoria

Cuando la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura lo considere necesario en cualquier momento, comunicará o dará traslado de los hechos de posible incumplimiento a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para que, de conformidad con las normas aplicables, inicie, adelante, sustancie y conceptúe la resolución de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:

1. La SGCJ verificará que el Informe de Interventoría se presente en el formato para el efecto, o al menos cumpla con los elementos de ley para la citación. De no cumplir, o requerir más información o pruebas, la Subgerencia requerirá a la Interventoría precise los elementos faltantes o insuficientes en su Informe, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En caso que el Informe de Interventoría no se acompañe de solicitud de la SGP, la SGCJ requerirá a dicha Subgerencia y/o a la Dirección Operativa, para que conozcan de tal solicitud, y brinden su concepto y participación en el proceso jurídico sancionatorio.
2. Admitido el Informe de Interventoría, la SGCJ de la AIM citará al Contratista, incluyendo expresamente al representante legal y a todos los socios en casos de UT o Consorcios, a la Compañía de Seguros respectiva, al Interventor, Consultoría de apoyo a la Gestión (si hubiere lugar a ello); a Audiencia por Posible Incumplimiento, la cual dirigirá el Subgerente citante. En la citación indicará lugar,





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

fecha y hora en la que se realizará la audiencia, que en todo caso deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura. Adjunto a las citaciones se adjuntará en medio magnético o en su defecto en papel, el(os) Informe(s) de Interventoría, y las pruebas del Informe si se hubieren allegado por la Interventoría. En caso de no poder asistir alguno de los citados deberá informar por escrito y anexar las pruebas de su justa causa para no asistir.

3. La Audiencia se iniciará con la asistencia del Contratista, cuando éste no asista por más de dos ocasiones se tendrá como renuente, en tal caso la SGCJ continuará con la audiencia. A continuación se establece el procedimiento para desarrollarla:
  - a) El Subgerente Instalará la audiencia y comprobará la personería jurídica para actuar de los asistentes, así mismo solicitará y consignará en el acta las direcciones electrónicas, telefónicas, y físicas en que los asistentes reciben comunicaciones.
  - b) La ausencia de uno o varios de los interesados requeridos no impedirá a celebración de la audiencia. El Subgerente velará porque esta se celebre de manera organizada en las exposiciones de los voceros por cada citado.
  - c) En el acta se limitará a consignar el nombre de las personas que intervinieron como citados, apoderados, la relación de las etapas de la Audiencia, los documentos que se hayan presentado y, en su caso, la parte resolutive de la decisión. El acta será firmada por el Subgerente y los demás funcionarios de la AIM que en ella intervienen, y de ella hará parte el formato de control de asistencia de quienes intervinieron o asistieron.
  - d) Seguidamente a la instalación de la diligencia, el Subgerente, presidente de la Audiencia presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
  - e) Seguidamente ofrecerá la palabra, en su orden, al interventor, al supervisor si el Subgerente lo considera necesario, al consultor de apoyo (si a ella hay lugar), al contratista, al representante de la Compañía de Seguros o banco garante. Las Intervenciones de estos no excederán de veinte (20) minutos, solo se podrá autorizar un tiempo superior, por una sola vez no mayor al término inicial, atendiendo las condiciones del caso. Todas las intervenciones serán orales; de toda la audiencia, en cada sesión se grabará en medios de audio, audiovisuales o en cualquiera otro que ofrezca seguridad para el registro de lo actuado, del cual se podrá entregar copia en medio proporcionado por el interesado, previa incorporación en acta mediante individualización o identificación del archivo.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

- f) Una vez finalizadas las intervenciones, el Subgerente podrá suspender la Audiencia para determinar las pruebas que se admiten y las que no, así mismo se practicarán las pruebas admitidas, auto que se comunicará por correo electrónico, telefónico, o postal. En cualquier tiempo el Subgerente podrá decretar y practicar de oficio las pruebas que considere necesarias, lo cual comunicará por los medios disponibles a los asistentes.
- g) Una vez recibidas las pruebas o revocadas las que se considere innecesarias practicarlas, el SGCJ de la AIM, mediante envío por correo electrónico, pondrá en conocimiento del Contratista, del Garante, y de la Interventoría, las pruebas practicadas. Reiniciada la Audiencia, el Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica leerá concepto al Gerente de la AIM, determinando si existe o no incumplimiento y si procede la sanción y el monto de la misma.
- h) En la Audiencia en que se lea el concepto de si existe o no incumplimiento y el posible monto de la multa; el Gerente de la AIM se pronunciará sobre la decisión administrativa de si declara el incumplimiento, y consecuentemente la sanción y el monto de la misma y las órdenes adicionales, o en su defecto declara que no hay incumplimiento y ordena el archivo o recomenzar el procedimiento, en éste último caso a partir de qué actuación. La decisión se profiere por el Gerente de la AIM mediante Resolución cuya motivación será un resumen de los hechos, las pruebas, las normas y cláusulas presuntamente incumplidas, en general los fundamentos de hecho y de derecho para la toma de la decisión. La decisión una vez leída en la audiencia se entenderá notificada en dicho acto público.
- i) Al cabo de la lectura de la Resolución, el Contratista podrá interponer y sustentar el recurso de Reposición contra la decisión notificada, para lo cual la AIM concederá por una vez el uso de la palabra al Contratista y por no más de 20 minutos.
- j) El recurso de reposición deberá resolverse en Audiencia, previo concepto técnico de la interventoría, de la Consultoría de Apoyo a la Gestión (cuando haya lugar a ella), o por el supervisor del contrato, según sea el tipo de contrato, dicho concepto técnico debe ser emitido en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, señalando si desde el punto de vista técnico la sanción debe confirmarse o revocarse.

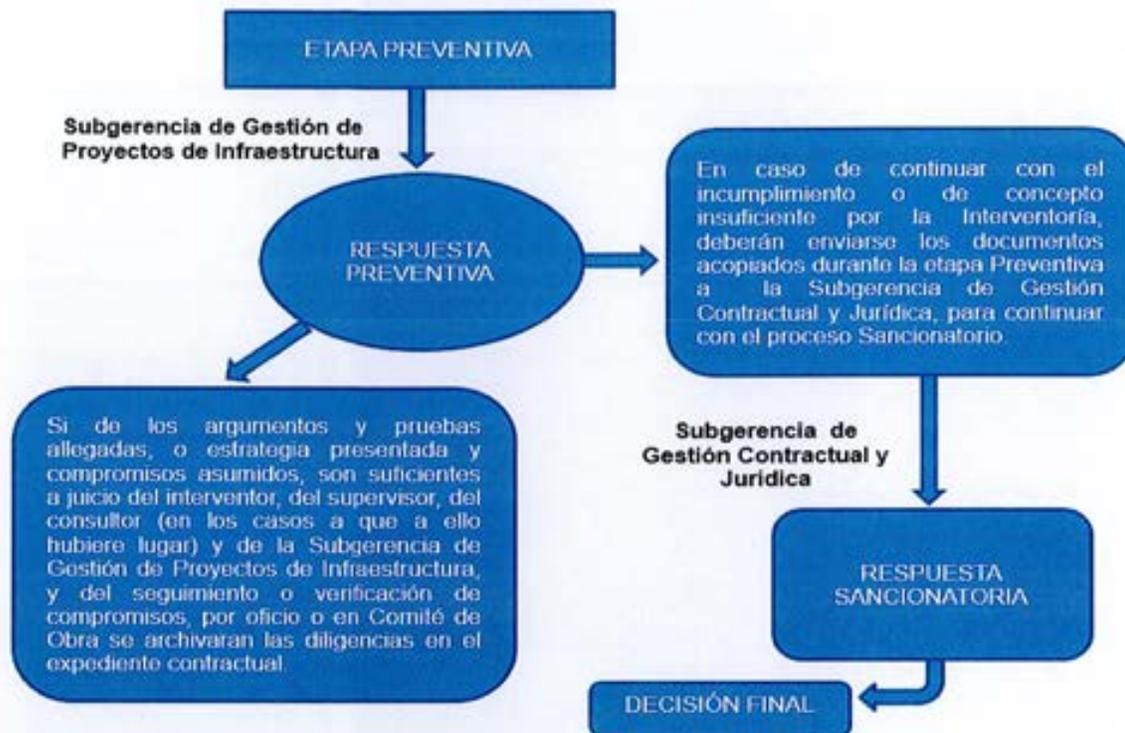
Ejecutoriada la resolución sancionatoria con multa, se enviará copia de la misma a la Subgerencia Corporativa para las retenciones a que haya lugar, o en caso que no exista saldo suficiente en el Contrato iniciará la Jurisdicción Coactiva correspondiente contra el Contratista y su Garante. La SGCJ comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 218 del decreto 19 del 2012.





### 3.14.3. Esquema del proceso sancionatorio

Gráfica 6



### 3.14.4. Tabla de multas

La siguiente es una dosificación máxima para la imposición de multas cuando haya lugar; en todo caso se tendrá en cuenta que a pesar que se declare el Incumplimiento, solo se impondrá multa cuando se justifique de hecho y de derecho tal medida, en general no se impondrá multa, excepto por incumplimiento reiterado, o que el hecho generador del incumplimiento cause perjuicios a la AIM, a la Interventoría, o a la comunidad, en éste último caso se podrá compensar con actividades u obras adicionales en beneficio de la comunidad objeto.

Obligaciones	Literales de las Obligaciones	Valor
Obligaciones Administrativas.	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las obligaciones Administrativas.	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones Técnicas.	Por el incumplimiento de un	Cinco (5) Salarios



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

	literal estipulado en las obligaciones Técnicas.	Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del Objeto Contractual	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del Objeto Contractual.	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones relacionadas con la adecuación del lugar de la Obra	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las obligaciones relacionadas con la adecuación del lugar de la Obra.	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones relacionadas con los equipos, herramientas, maquinarias y materiales de Construcción	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las Obligaciones relacionadas con los equipos, herramientas, maquinarias y materiales de Construcción.	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones relacionadas con la ejecución de la Obra	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las Obligaciones relacionadas con la ejecución de la Obra	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.
Obligaciones de Información	Por el incumplimiento de un literal estipulado en las Obligaciones de Información	Cinco (5) Salarios Mínimo Mensual legal vigente.

Las demás obligaciones que se encuentren establecidas en el contrato tendrán el mismo valor señalado en la tabla de Multas.

Cuando el contratista incumpla con la obligación de ejecución de la obra relacionada con los atrasos en el cronograma de obra se determinará la multa de la siguiente manera, excepto si se hubieren pactado multas por atraso en los casos de prórroga aceptada:

Porcentaje de atraso	Multa
De 0 a 5%	Cinco (5) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 5.1% a 10%	Diez (10) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 10.1% a 15%	Quince (15) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 15.1% a 20%	Veinte (20) Salarios mínimos mensuales legales vigentes





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

De 20.1% a 25%	Veinticinco (25) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 25.1% a 30%	Treinta (30) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 30.1% a 35%	Treinta y Cinco (35) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
De 35.1% a 40%	Cuarenta (40) Salarios mínimos mensuales legales vigentes
Mayores 40.1%	Cincuenta (50) Salarios mínimos mensuales legales vigentes

Una vez agotado el plazo contractual la Agencia podrá exigir la cláusula penal, si se ha incumplido alguna obligación, la cual se determinará con una dosificación de la sanción que será del 10% ajustado al literal o porcentaje que se incumplió, para decidir el valor que deberá pagar el contratista a la entidad.

### 3.15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado. Para la suscripción del acta de finalización de contrato o convenio se debe diligenciar el formato correspondiente.

#### 3.15.1. Terminación Anormal

Procede Cuando:

- Las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del Vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique. La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

### 3.16. LIQUIDACIÓN

Por regla general, y en la ley, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, por ello se aplica para todos los contratos de obra, de Interventoría, de Supervisión, de Consultoría, entre otros.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren la AIM y el Contratista, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META

NIT. 900 220 547-5

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

AIM-COT-MN01-01

12/05/2017

Para la liquidación se verificará la vigencia del amparo de Estabilidad de Obra, y de los demás amparos cuando se hubiere estipulado en el contrato.

Para la Liquidación del Contrato es obligación del Contratista de Interventoría o a falta de éste, del Supervisor, presentar el Informe final para Liquidación, Recibo de Obra, verificar la certificación del estado actual de las obligaciones en Seguridad Social a cargo del Contratista, entre otros requisitos, y presentar el formato de Liquidación Bilateral diligenciado, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del Contrato, formato que se pondrá en conocimiento del Contratista, para su revisión, y firma.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

### 3.16.1. Bilateral o de mutuo acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normativa vigente, es decir hasta cuatro (4) meses de terminado el contrato. En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación Unilateral.

### 3.16.2. Liquidación Bilateral

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la AIM mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo. En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información requerida. En todo caso, si vencido éste término de seis (6) meses la AIM requerirá al Contratista y a la Supervisión para la liquidación del contrato.

### 3.16.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento del Meta no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

3'





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

### 3.17. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las inconformidades frente a los requisitos de participación establecidos en los procesos presentados por los interesados podrán ser estudiados por un comité interdisciplinario con personal de la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura quienes analizarán las circunstancias invocadas y así mismo definirán si las condiciones se mantienen o si hay lugar a realizar modificaciones, para lo cual proyectarán el documento respectivo el cual será publicado en la página del proceso en el Secop y en caso de que proceda un cambio se reflejará en el pliego de condiciones definitivo o en la adenda correspondiente.

Durante la ejecución de contratos, el escenario para la solución de conflictos será a través de Comité Técnico o Técnico-Jurídico, de lo cual se levantará acta en el formato de la AIM; entre la AIM y el Contratista con la participación de la Interventoría o Supervisión; por la AIM asistirán el Gerente o a su falta el Subgerente de Gestión de Proyectos. En todo caso por la AIM no se aceptará acuerdo alguno que implique erogación o gasto, sin contar con disponibilidad presupuestal.

En caso de citaciones a Conciliación Prejudicial o Demandas en Procesos Judiciales, la AIM se reunirá y decidirá en Comité de Conciliación y Defensa Judicial, que se rige por su propio reglamento. No se aceptará conciliar o allanarse, sin estudio de impacto económico y contar con apropiación en el Presupuesto. En todos los procesos judiciales, la AIM por regla general convocará como llamamiento en garantía al Contratista, al Garante, y a la Interventoría o Supervisión según el tipo de contrato.

### 3.18. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL

A efectos de realizar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, y considerando que por regla general la AIM ejecuta obras para otras entidades; la al momento de entregar las obras recordará a las entidades beneficiarias su responsabilidad en revisar periódicamente, y mantener informada a la AIM de tales revisiones o los incumplimientos a que haya lugar.

Por lo cual y durante la vigencia de la garantía de Estabilidad de Obra, y posterior a la liquidación, es decir, posterior a los cinco (5) años siguientes al recibo de obra, la AIM dejará constancia del cierre del Expediente del proceso de Contratación, en el formato de la AIM. Es responsabilidad de la SGP y en especial de la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control elaborar y suscribir junto con los Subgerentes de Gestión de Proyectos, Contractual y Gerente, el cierre del expediente.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto nacional 1082 de 2015.



Carrera 31 No. 38-41 Edificio Niza - Centro

www.aim-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

En los casos que se requiera reclamar por la garantía de Estabilidad de Obra, la SGP comunicará a la SGCJ la necesidad de iniciar tal reclamación, una vez agotada etapa de corrección.

## CAPÍTULO 4. INFORMACION SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

### 4.1. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN ETAPA DE SELECCIÓN

#### 4.1.1. Ubicación, horario de atención al público y línea telefónica

La Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM, se encuentra localizada en la ciudad de Villavicencio en la Carrera 31 No. 38-41 Edificio Niza, en donde presta sus servicios en el horario de atención al público de lunes a viernes entre la 8:00 am. y las 11:30 am. y entre las 2:00 pm. y las 5:30 pm. La Agencia cuenta con las líneas telefónicas (57 8) 6715933, y móvil (+57) 311-2434922.

#### 4.1.2. Correo Electrónico

Para los procesos de selección el correo electrónico oficial es [aimmeta2014@gmail.com](mailto:aimmeta2014@gmail.com), a través del cual se efectúan las comunicaciones oficiales de cada proceso por la vía electrónica.

#### 4.1.3. Publicaciones en el SECOP

La publicación de los documentos producidos durante el desarrollo del proceso de selección se efectúa de conformidad con la norma que la reglamenta una vez el documento ha sido concertado y autorizado por la Gerencia y/o la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica; a falta de la primera, para este caso, se dejará la inscripción "Original firmado". Se dejará constancia de cada una de las órdenes de publicidad en el libro consecutivo.

#### 4.1.4. Observaciones y Acuse de Recibido

Una vez se recibe la observación, ésta es impresa y radicada en la Oficina de Recepción de la Agencia, seguidamente se procede a dar acuse del recibido a el(los) remitente(s) en donde se hace mención del proceso al cual está dirigida la observación, el consecutivo y fecha de radicación asignado y se informar si la respuesta será publicada a través del SECOP.

#### 4.1.5. Expedición de Copias

Por regla general, durante el proceso de selección las copias se entregarán en reproducción digital. Es necesario que las solicitudes de copias sean hechas por escrito





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

en medio físico o electrónico y estar suscritas por el representante legal del proponente; en dicho escrito en necesario se mencione el proceso de selección al que se refiere y los documentos que solicita. A este mensaje se le dará contestación únicamente por vía electrónica al correo aportado en la Carta de Presentación de la oferta, en donde se le informará al interesado el valor a cancelar por concepto del escaneo de los expedientes y el momento a partir del cual puede dirigirse a las instalaciones de la Agencia, que corresponde al periodo de Traslado del Informe de Evaluación de acuerdo al Cronograma del Proceso. Para la reclamación de las copias deberá aportar el recibo de depósito bancario y un medio magnético en el cual desea recibir sus archivos escaneados, se hará verificación del contenido del medio magnético y se dejará constancia escrita del trámite. Si al momento de la reclamación se presenta una persona distinta al representante legal, deberá aportar carta de autorización y se dejará constancia de ello en el formato de entrega de copias.

#### 4.1.6. Comité Evaluador

Es necesario dejar plasmada la designación del comité evaluador para cada uno de los procesos de selección una vez se conozca el número de propuestas objeto de la evaluación, se debe notificar los integrantes del comité mediante memorando u oficio, según sea el caso para servidores públicos de planta o personal vinculado por prestación de servicios, de conformidad con las funciones a cargo.

#### 4.1.7. Consulta de Expedientes

Durante el periodo del Traslado del Informe de Evaluación de las propuestas establecido en el Cronograma del Proceso, los interesados podrán tener a su disposición para consulta de los documentos originales entregados como parte de las propuestas de los demás participantes en el proceso. Se dejará constancia escrita de cada una de las consultas efectuadas y del funcionario que acompañó la visita. La consulta de expedientes es una posibilidad que tiene el representante legal del proponente o quien este autorice por medio de un escrito.

#### 4.1.8. Traslado de Observaciones a los Proponentes

Si durante el desarrollo del proceso de selección un proponente realiza una observación a otro acerca del contenido de su propuesta y sólo si la Agencia lo considera oportuno, se concederá el traslado del escrito al proponente observado fijando un término considerable para que rinda sus descargos. Los descargos serán incorporados dentro del documento de respuesta a las observaciones y se publicarán en el SECOP. El traslado se efectuará mediante comunicación electrónica al correo que el proponente autorizó para tal fin en la Carta de Presentación de su propuesta, se fijará la fecha y hora límites hasta la que dispone para allegar sus descargos y el medio a través del cual debe entregarlos, por escrito ya sea radicado en la recepción de la Agencia o mediante correo electrónico.





#### 4.2. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN ETAPA DE EJECUCIÓN Y POST CONTRACTUAL

Actividades que se consideran buenas prácticas:

1. Definir el contenido de los Documentos del Proceso y documentos tipo para los Procesos de Contratación.
2. Utilizar una matriz para organizar y responder los comentarios y observaciones a los Documentos del Proceso para buscar organizar los comentarios sobre un mismo asunto y garantizar la uniformidad de las respuestas.
3. Divulgar a los responsables del Proceso de Contratación las reglas de comunicación y manejo de información en las diferentes etapas del Proceso de Contratación
4. Identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.
5. Promover la competencia, el trato igual a los interesados y el acceso a la información.
6. La planeación de los proyectos deben llevar a ejecutar obras en las mejores condiciones de costo-eficiencia, costo-calidad en nombre de la misión de la Agencia y de los contribuyentes, para lo cual debe evitar corrupción, tratar de forma justa a los proveedores, y mantener la transparencia en sus acciones, para lo cual debe por lo general incluir justificación de hecho y de derecho en sus decisiones, y en vista de alcanzar el fin social objeto de la contratación estatal.
7. El desempeño transparente de la Gestión Contractual tiene fundamento en una adecuada planeación; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y utilización de herramientas electrónicas para la comunicación con los interesados en los procesos contractuales.
8. Facilitar la participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

#### 4.3. ACCESO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema de información es un instrumento que responde a las necesidades de la entidad para lograr las metas y objetivos en el proceso contractual.

Determinar cómo funciona el sistema, ¿es confiable? Se asegura el acceso a la información a todos los interesados y a la misma entidad para la absolver observaciones y solicitudes.

Mecanismos de comunicación:

- Correo electrónico.



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

MANUAL DE CONTRATACIÓN  
AIM-COT-MN01-01  
12/05/2017

- PQRSD: Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en físico y en medio electrónico.
- Comunicación telefónica.

#### 4.4. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Contestar oportunamente las peticiones, solicitudes, requerimientos respetado el turno en que se han recibido, para ello la Agencia asigna un número radicado, que va acompañado de fecha y hora de entrega.

Las actuaciones de los funcionarios de la entidad deben generar la confianza y la credibilidad de los usuarios. Por lo mismo no se pueden permitir dilataciones en la solución de requerimientos, ni en el trámite de los procesos precontractual, contractual y de ejecución. Para ello se establece un sistema de control y generación de alarmas que permita detectar la negligencia de los funcionarios y tomar las medidas.

La estandarización de requisitos, el empleo de pliegos tipo, los estudios del sector son el reflejo de la preocupación de la administración por atraer mayor participación sin poner en riesgo los recursos del Estado.

En la ejecución debe ser importante que antes de efectuar pagos (parciales, adicionales, liquidaciones) se exija el reporte de publicación del acto respectivo y la aprobación de las pólizas que se generen en esa etapa.

El control y seguimiento permanente a las obras, evidenciando las falencias y la adopción de acciones de protección al desarrollo del contrato.

Aplicación del código de ética, reglas claras dirigidas a orientar el comportamiento de funcionarios y contratistas.

### CAPÍTULO 5. VIGENCIA, PUBLICIDAD, ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Contratación de la AIM rige a partir del año 2017, y hasta cuando sea completamente reemplazado por otro, mientras tanto se podrán hacer modificaciones, ajustes, ampliaciones, actualizaciones, en cada caso se precisará que numerales, y páginas son objeto de tales acciones.

El presente Manual se publicará en página web oficial de la AIM, y se mantendrá un impreso en la gerencia y subgerencias para consulta de cualquier interesado.

### CAPÍTULO 6. FORMATOS

Ver listado maestro de documentos.

