



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

MANUAL DE CONTRATACION

**CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN
ANTONIO DE SONSON**



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

MANUAL DE CONTRATACION

**CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN
ANTONIO DE SONSON**

**CLAUDIA LILIANA NARANJO OSPINA
DIRECTORA**



INTRODUCCION

El centro de Bienestar del Anciano como ente descentralizado del orden Municipal de carácter Público, con autonomía administrativa y financiera está incluido como de las entidades sujetas a las normas de contratación estatal reguladas por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Es importante manifestar también que aún siendo el Centro de Bienestar del Anciano un ente de carácter público, de acuerdo a su estructura administrativa, solo una persona cumple las funciones de dirección, ordenación del gasto y administración por lo que no existe un número plural de personas que puedan conformar un comité directo de contratación que defina los contratos o montos a contratar, además, las necesidades de contratación en dicha entidad son básicamente las mismas en cada periodo fiscal.

El propósito de este manual de contratación es definir los procedimientos administrativos y legales a los cuales se sujetara la dirección de la entidad para proceder a realizar contratos que afecten el presupuesto fiscal de la entidad, los cuales en todo caso deberán estar enmarcados en la ley, de acuerdo a los procedimientos que define, por consiguiente no es prioridad copiar la ley en el presente manual pues la misma es de obligatorio cumplimiento, sino definir los procedimientos y requisitos internos administrativos y legales que den claridad a los procesos con el fin de garantizar objetividad y transparencia en la contratación realizada.

Se definirán entonces los criterios de la entidad para la selección de los proveedores y contratistas, así como los mecanismos de transparencia y evaluación que permitan verificar la calidad, la economía y la favorabilidad de las propuestas que pretendan ser contratadas con cargo al presupuesto del Centro de Bienestar.



DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD

NATURALEZA JURIDICA:

El Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón, en adelante el CBA fue creado por el acuerdo Municipal numero 17 de 1912

Fue modificado por los Acuerdos 026 de 1991, por el Acuerdo 31 de 2001 y en el 2004 nuevamente el Acuerdo 34 del Honorable Concejo Municipal reforma su reglamentación.

Actualmente a la luz del Acuerdo numero 34 de 2004 el Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón es una entidad de Carácter Público, descentralizada del Orden Municipal, con autonomía administrativa y financiera.

Reconocido con personería Jurídica numero 107 de 1961 por parte de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.

Está sometida al control y vigilancia directa de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia en lo concerniente a las entidades de su naturaleza y a los demás entes de control del orden Municipal, Departamental y Nacional.

Por la actividad que desarrolla y por los servicios que presta está adscrito al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

De igual manera es una entidad sujeta a las obligaciones tributarias de ley por ello esta identificada con Número de Identificación Tributaria, NIT. Numero 890.980.477-2

En la actualidad está representada Legalmente por la profesional CLAUDIA LILIANA NARANJO OSPINA, Nombrada por decreto Municipal numero 020 a de 2009.

Como órganos de Dirección está la Junta Directiva conformada por un número plural de personas, tal como lo ordenan sus estatutos.

Por ser una entidad de carácter público define su domicilio en el Municipio de Sonsón Departamento de Antioquia.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón no es una entidad con una planta de cargos representativa, por su función y naturaleza esta compuesta por el siguiente personal:

Junta Directiva: Es un órgano colegiado y cumple las funciones propias de verificación y seguimiento a la actividad de la entidad. Para efectos del presente manual y de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad, la Junta Directiva cumplirá además las funciones de Comité de Contratación.

Directora: Es la persona que dirige la entidad y la representa judicial y extrajudicialmente, cumple las labores financieras, administrativas y operativa de la entidad. Es un cargo de libre nombramiento y remoción y es nombrada de acuerdo a los estatutos de la entidad.

Personal de Apoyo a las labores de Servicios: Son todas aquellas personas que se requieren para realizar las actividades de servicios generales, comedor y cuidado de los ancianos cuya vinculación estará regida por la naturaleza de la actividad por medio de contratos laborales o por medio de una tercera entidad hasta cuando la ley lo permita.

Otros profesionales de apoyo: Son aquellos que se requiere para cumplir las funciones administrativas propias de una entidad pública y de acuerdo a los requerimientos de los entes de control y vigilancia. Su relación o vinculación con la entidad estará regida por medio de contratos de prestación de servicios profesionales.



DE LOS REQUERIMIENTOS BASICOS DE CONTRATACION DEL CBA

El Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón y verificada la información y contratación realizada en el año 2010 se evidencia que la contratación básica requerida son los siguientes bienes y servicios:

Alimentación: Se realiza por medio de contratos de suministro para todo lo referente a insumos de la canasta familiar para la alimentación de los ancianos. La contratación se realiza con los proveedores del Municipio.

Servicios de Personal: Es el suministro del personal requerido para la realización de las actividades de cuidado de los ancianos. Durante el año 2010 se realizó por medio de una cooperativa de trabajo asociado, sin embargo de acuerdo a las limitaciones legales se deberá analizar puntualmente si es posible continuarlo de esa manera o si la ley lo limita deberá contratarse directamente por medio de contrato de trabajo.

Servicios y Suministros de Papelería: Son los insumos necesarios para realizar toda la parte administrativa de la entidad y se realiza por medio de contratación de suministros con proveedores del Municipio.

Servicios Funerarios: Los requeridos por la entidad cuando uno de los ancianos a su cargo fallece y requiere la contratación con funerarias del Municipio para que realicen los servicios exequiales.

Obras Civiles y Mantenimiento de las Propiedades de la Entidad: Son las requeridas para mantener en buen estado las instalaciones de la casa del Centro de Bienestar del Anciano y de las demás propiedades de la entidad, cuya contratación de acuerdo a los montos se realiza por medio de contratos de obra o ordenes de servicios para el mantenimiento.



CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón a través de la Dirección, en la ejecución de las actividades propias y de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad con el propósito de dar cumplimiento a su objeto social para el manejo y cuidado de los ancianos que ingresen al CBA.

DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

La actividad contractual que realice el Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón, se sujetará siempre a la Constitución Política al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás normas que expida el Gobierno Nacional en esta materia.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

Los procesos contractuales que adelante el Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón a través de sus funcionarios se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa. Se observarán, además, los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual y los demás que establezca la ley.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD

Este principio confiere a las partes contratantes, en este caso al representante legal del Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, El CBA podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando



las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente escritas.

PRINCIPIO DE LA IGUALDAD

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato y de condiciones ante los procesos contractuales en que sea partícipe el CBA, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, en el marco de un Estado democrático y participativo.

PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA

El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. El CBA propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso; esto es, desde la elaboración y difusión de los términos de referencia cuando haya lugar a ello.

PRINCIPIO DE LA ECONOMÍA

En cumplimiento de este principio, los procesos y procedimientos en la contratación del CBA, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con celeridad y con la menor cantidad de recursos posibles, sin sacrificar los estándares de calidad de la Institución. Por regla general la economía no necesariamente es la propuesta mas favorable por que puede afectar la calidad del bien o servicio, situación dicho caso deberá evaluar la Dirección bajo argumentos técnicos.

PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, del manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que los servidores deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los



procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al CBA.

PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, cuando el CBA sea contratante, que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses del CBA.

PRINCIPIO DE LA SOLEMNIDAD DEL CONTRATO

Con este principio, el CBA pretende que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal. De esta manera en cumplimiento de la ley toda actuación y documentos soportes al contrato, anexos, modificaciones, otrosi, entre otros deberán constar por escrito firmado por las partes intervinientes.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Mediante este principio el CBA debe garantizar que sus actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada, y por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales. Para cumplir con este principio el CBA deberá acogerse a la reglamentación electrónica y al procedimiento operativo que define el SECOP.

PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Mediante estos principios la entidad pública está en la obligación de adelantar las actuaciones contractuales con eficiencia, sin obstáculos ni trámites indebidos y no reglados por ley, para que le permitan a los contratistas constancia en la contratación.

De igual manera deberá ser concretos los procedimientos, propuestas y publicaciones con el fin de contratar bienes y servicios objetivamente necesarios para la entidad.



ECUACIÓN CONTRACTUAL

Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual en equilibrio económico, a fin de que la ejecución de la contratación no afecte económicamente en beneficio de la otra parte, por lo que podrá adicionarse económicamente los contratos o reajustarlos, siempre y cuando dicha actuación este motivada en debida forma.

DE LA BUENA FE

Todas las actuaciones de las partes deberán y se consideraran prácticas de buena fe a favor de las partes.

CAPITULO 2

DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL EN EL PROCESO CONTRACTUAL

ACTUACIÓN ÉTICA

La actuación ética del CBA por medio de sus funcionarios, exige comportamientos con absoluta fidelidad frente a la Institución y eviten siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, los procesos contractuales y la ejecución de contratos es responsabilidad de la Dirección del CBA y estará obligado a informar a la instancia correspondiente cualquier indicio o hecho que contravenga los principios de la contratación pública y en especial, los descritos en el comportamiento ético de este Manual.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

Además de la observancia de los principios generales y especiales enunciados que propenden por la obtención de los más altos niveles éticos en el manejo de



los recursos públicos y por la calidad de los procesos y sus resultados, que a su vez tienen que ver con la calidad de los bienes y servicios contratados, en el entendido que también es objetivo del CBA, coadyuvar en el crecimiento y mejoramiento de sus proveedores y en el fortalecimiento de su relación de negocios, procurando de manera permanente mejores índices de efectividad y eficiencia, que permitan crear, proyectar y mantener una imagen de honestidad, transparencia y delicadeza en el tratamiento de las relaciones comerciales, por lo cual, es conveniente hacer explícita la prohibición ética de incurrir en las siguientes conductas:

- Aceptar de parte de personas o entidades con intereses de negocios con el CBA, a título de regalo, cualquier tipo de invitación, obsequio de efectivo y/o bienes o servicios con algún valor comercial, tales como gastos de viaje, alojamientos o pagos de recreación personales o familiares, entre otros.
- Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos, participaciones en compañías o en utilidades de parte de personas o entidades que tengan intereses de negocios con el CBA o inclusive, la pretensión de convertirse en proveedores.
- Recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
- Los empleados relacionados con los procesos de contratación y ejecución de contratos, deberán dar a los contratistas un trato justo, leal e imparcial, para garantizar que los trámites administrativos se ejecuten en igualdad de condiciones y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el CBA, para tal fin.
- Ningún servidor del CBA podrá suministrar datos o información confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación.

SOLICITUD DE COTIZACIONES

La convocatoria de proveedores a cotizar debe fundamentarse en el principio de la imparcialidad, de tal manera que exista una respuesta clara a cualquier inquietud sobre el procedimiento empleado para la selección efectuada, con base en la capacidad de contratación y en la experiencia requerida para la ejecución del contrato previsto.



La imparcialidad también debe propender por la igualdad de oportunidades para presentar una cotización competitiva, lo cual se logra en principio, garantizando que la información con que cuenta cada oferente sea idéntica a la disponible para todos los demás. Esto implica que la información de solicitudes de aclaración y sus respuestas, sean conocidas no solo por quien hizo la solicitud, sino también por todos los interesados.

ACLARACIONES

El criterio para dar respuesta a las solicitudes de aclaración debe ser el de la oportunidad y claridad, con la más amplia y objetiva explicación de por qué se ha preferido el tipo de proceso, o requerimiento mínimo, o en general, cuál ha sido la racionalidad empleada para decidir sobre las opciones o alternativas preferidas en la especificación, para atender las necesidades del CBA.

Como se mencionó anteriormente, la información referida a estas consultas, tanto las preguntas como las respuestas, deben comunicarse a todos los interesados.

EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La evaluación de cotizaciones se fundamenta en la imparcialidad y objetividad para juzgar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación.

En este proceso se analizará tanto técnica como económicamente las propuestas presentadas a fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios requeridos.

EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se deberá realizar con sujeción a los principios de la contratación estatal, propendiendo en todo momento por el respeto con el contratista y el logro de los objetivos propuestos en la contratación, especialmente en cuanto a objeto, calidad de los bienes y servicios, plazos y precios convenidos contractualmente.



CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses cualquier relación o influencia externa que pueda interferir en la toma de decisiones justas y objetivas por parte del responsable del proceso contractual, quien debe responder única y exclusivamente a los intereses del CBA.

Particularmente, además de los casos de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la ley, que implican restricciones a la capacidad de contratar por parte de los particulares que tengan vínculos con servidores del CBA en razones de parentesco y afinidad o de sociedades de negocios directas o por interpuestas personas, se pueden dar casos de Conflicto de Intereses por parte de servidores del CBA, cuando:

- Existan ofrecimientos de empleo por parte de los posibles proveedores, tanto al servidor directamente como a sus relacionados por parentesco de consanguinidad, afinidad o civil.
- Existan ofrecimientos de participaciones directas o indirectas en la entidad llamada a presentar propuesta o a contratar con el CBA.
- El servidor haya actuado como asesor del proveedor en la definición de negocios similares al previsto en la contratación en proceso.

Todas estas circunstancias o similares, deben evitarse por parte de los servidores del CBA, con el propósito de impedir que las mismas, por pequeñas o eventuales que parezcan, lleguen a ser consideradas por cualquier interesado como manifestación implícita e inevitable de una preferencia hacia un determinado proveedor.

CAPITULO 3

DE LAS INSTANCIAS DE CONTRATACION

DEL COMITÉ DE CONTRATACION

Para permitir una mayor objetividad en la toma de decisiones, y de acuerdo a la planta de cargos del CBA, a las necesidades contratadas y a los montos de contratación, se conformara el COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION, el cual estará integrado de la siguiente manera:



- Por la Directora General del CBA.
- Por un miembro de la Junta Directiva, elegido entre sus integrantes.
- Por la Contadora de la Institución.

Por tanto las contrataciones que excedan las facultades del Director de la Entidad, serán consultadas con este comité.

El Comité asesor de contratación tendrán plenas facultades para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias frente a las contrataciones que se colocan en su discusión.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN

Corresponde al Comité asesor :

- Asesorar a la Dirección de la Entidad, en la toma de decisiones en materia de contratación, que excedan las facultades del Director de la Entidad.
- Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
- Recomendar o no, la suscripción de los contratos que se coloquen a su consideración.
- Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Compras y servicios.
- Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993, o cuando de acuerdo con el principio del equilibrio contractual sea necesario reajustar un contrato.
- Y las demás que le sean asignados por El Representante legal, por la ley o por los estatutos.

El comité asesor se reunirá previa citación por parte de El Representante legal de la Entidad.



DEL COMITÉ DE EVALUCION

Cuando producto de las necesidades de bienes y servicios sea necesario proceder con una licitación o con un concurso de meritos, se creará el Comité de evaluación técnico, económico, y financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones o términos de referencia, ejercicio del cual elaborará la respectiva acta. Este comité estará integrado por el personal idóneo y con los conocimientos específicos sobre la materia, por lo que podrá integrarse con personal externo de la institución o contratistas, siempre y cuando no estén en conflicto de intereses con los futuros contratantes o proponentes. Siempre este comité estará presidido por el Director General del CBA.

CONFORMACIÓN

El comité de evaluación estará conformado de la siguiente manera:

- Por el Director de la Entidad.
- Por un representante de la Administración Municipal de Sonsón o en su defecto por el Alcalde como miembro de la Junta Directiva.
- Por otro Miembro de la Junta Directiva escogido de acuerdo a la necesidad de la contratación.
- Por Los asesores externos que la Entidad considere necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de licitación o concurso de méritos que adelante el CBA, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- Elaborar el respectivo informe.
- Revisión de la evaluación realizada a solicitud de El Representante legal de la entidad.



LA DIRECCION DEL CBA

La Dirección de la entidad será en primera instancia la responsable de todo el proceso contractual que adelante la institución y cumplirá entre otras funciones las siguientes:

- Verificar Las necesidades de bienes y servicios que requiera la entidad y cuya consecución sea necesaria enmarcarla en un contrato.
- Realizar los estudios previos que justifiquen la contratación.
- Citar al Comité Asesor de Contratación como ente con funciones de comité de contratación para debatir los contratos que sea necesario realizar.
- Expedir el respectivo CDP anterior a toda contratación.
- Conformar el comité asesor en materia contractual cuando sea necesario de acuerdo a la complejidad del contrato.
- Realizar los pliegos de condiciones cuando de acuerdo a la modalidad de contratación sea este el proceso a seguir.
- Recepcionar las propuestas.
- Expedir las respectivas aclaraciones o respuestas a solicitudes de información.
- Suscribir el contrato, actas y adiciones cuando haya lugar a ello.
- Acatar los procedimientos y demás aspectos que se estipulan en el presente manual.
- Acatar las normas de contratación definidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008 y demás normas de contratación relacionadas.

CAPITULO 4

DE LOS ELEMENTOS JURIDICOS EN LA CONTRATACION

LAS PARTES DEL CONTRATO

En la celebración de todo acto contractual donde comparezca el CBA, deberá examinarse, en primer término, los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y el valor.

SUJETOS

Podrá actuar el CBA como parte en un contrato tanto a título de Contratante como a título de Contratista.



Se obligara en cabeza del representante legal en el ejercicio de sus funciones y obligaciones.

OBJETO

El objeto a contratar deberá ser consecuencia de las necesidades de bienes o servicios y de ninguna forma será contrario a la ley, a las buenas costumbres o a las necesidades del CBA.

CAPACIDAD

Como elemento necesario para adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada.

Deberá el funcionario responsable verificar la capacidad del contratista mediante el requerimiento de los documentos necesarios para tal fin de acuerdo a las vigencias y plazos que conceda la ley.

DEL PRECIO

Todo proceso contractual para la adquisición de bienes o servicios deberá de constar de un precio base y de una certificación de Disponibilidad presupuestal que permita cuantificar económicamente cual es el valor disponible para la contratación y se deberá dejar cerrada la propuesta al momento de la formalización del contrato con un precio fijo el cual podrá ser, con posterioridad, adicionado o reajustado de acuerdo a las condiciones del contrato o a la ejecución del mismo.



CAPITULO 5

ALGUNOS ASPECTOS FORMALES DEL CONTRATO

PERFECCIONAMIENTO

Todo proceso contractual con el CBA se perfeccionara con la firma de las partes y con el Registro Presupuestal, y en adelante producirá efectos jurídicos para las partes.

LEGALIZACION

Una vez perfeccionado el proceso contractual, se procederá a legalizarlo de acuerdo a los requerimientos que ordene la ley, tales como publicaciones, cancelación de impuestos y constitución y aprobación de Pólizas o garantías.

Legalizado el contrato se procederá con la firma del acta de inicio, cuando sea necesario, que dará vía libre a la ejecución contractual.

EJECUCION

La ejecución del contrato se materializara con el inicio de las actividades o con la suscripción del acta de inicio de acuerdo a los requerimientos del presente manual.

DEL CONTROL Y VIGILANCIA AL CONTRATO

De acuerdo a las características del contrato se evaluara si se requiere un interventor externo al contrato, aspectos que definirá las condiciones previas al contrato.

De no requerirse un interventor externo al proceso, la Dirección de la Entidad en cabeza de su director realizara sin excepción la interventoría a todos los procesos contractuales.



FUNCIONES DEL INTERVENTOR

La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través del Director del CBA o en casos especiales un interventor externo de acuerdo a la complejidad de la contratación.

El interventor tendrá las siguientes funciones generales:

- Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las obligaciones del contrato.
- Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado.
- Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.
- Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.
- Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema General de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y las órdenes contractuales que contengan este requisito y presentarlas al ordenador del gasto para su consideración y firma de las partes contratantes.
- Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.



ADICION Y MODIFICACION A LOS CONTRATOS

En relación con las facultades del CBA y cuando las circunstancias técnicas, administrativas y financieras lo requieran, se podrá modificar los términos y obligaciones de los contratos, tanto unilateral como bilateralmente, en cuyo caso se deberá dejar el respectivo documento escrito en cumplimiento de los principios del presente manual.

Las adiciones podrán ser tanto en tiempo o en dinero, en ambos casos deberá de haber solicitud o justificación del acto y deberá incorporarse dicha circunstancia al contrato y ajustar los documentos anexos como certificados de disponibilidad y registro presupuestal, diseños y pólizas o garantías cuando haya lugar a ello.

SUSPENSION DE LOS CONTRATOS

Cuando las circunstancias de tiempo lo requieran las partes contratantes podrán de común acuerdo o unilateralmente suspender el contrato firmado bajo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

Dichas circunstancias deberán dejarse consignadas en la respectiva acta de suspensión del contrato, la cual firmaran las partes.

REANUDACION DE LOS CONTRATOS SUSPENDIDOS

Cuando las circunstancias que dieron origen a la suspensión de un contrato se hayan superado, las partes de nuevo reanudarán el contrato en cuyo caso continúa la ejecución en las actividades u obras en que se suspendieron.

Deberán las partes elaborar un acta en la que se reanuda el contrato y en la que se deje claridad que el tiempo en que estuvo suspendido el contrato no se computará como tiempo de ejecución.

Cuando el contrato este amparado por pólizas o garantías, estas se modificarán para desplazar los términos y tiempo de cumplimiento.



CESION DE LOS CONTRATOS

Se deberá dejar consignado en el respectivo contrato la prohibición de ceder el contrato, lo anterior en virtud de proteger patrimonialmente el CBA, salvo casos excepcionales en los que el contratista demuestre incapacidad técnica y financiera para continuar el contrato, o cuando le sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad, en cuyo caso deberá mediar un análisis de factibilidad de dicha cesión, un concepto del comité de contratación y la respectiva autorización del CBA.

No tendrá validez aquella cesión que se realice sin la autorización del CBA.

Si de acuerdo al análisis de de factibilidad de la cesión arroja favorable el concepto, el nuevo contratista deberá cumplir todos los requisitos que por medio del presente manual se establecen y los que define el estatuto de contratación.

TERMINACION DE LOS CONTRATOS

Los contratos suscritos con el CBA terminan por el cumplimiento del plazo y objeto contratado o por la ocurrencia de un hecho que amerite su terminación anticipada e incompleta.

TERMINACION NORMAL

La terminación normal del contrato sucede cuando se de cumplimiento al cien por ciento del objeto contratado o por el vencimiento del plazo cuando por la naturaleza del mismo este elemento sea el que defina su terminación. En ambos casos deberá mediar la certificación del interventor para los casos en que exista o del ordenador del gasto o representante legal, el certificado de recibo a satisfacción o de cumplimiento de la actividad u objeto contratado.

Terminado el contrato de manera normal, se procederá en el plazo máximo que define la ley y el presente manual a liquidar el contrato.



TERMINACION ANORMAL

Se considera que el contrato termina de manera anormal cuando el objeto del mismo no se cumpla en su totalidad, por causas de fuerza mayor, o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes.

En los casos de terminación que se señalaron anteriormente, se deberá elevar por escrito la respectiva acta de terminación o liquidación anticipada dejando consignados de manera motivada las causas que dieron origen a dicha terminación, la cual deberá estar firmada por las partes contratantes y deberá llevar el visto bueno del respectivo interventor, si existiere.

En todo caso deberá dejarse consignado de igual forma el estado en que se termina el contrato, desde el punto de vista técnico como financiero y las obligaciones de las partes en adelante.

TERMINACION POR CADUCIDAD

Declarada la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, en la resolución correspondiente se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a las instancias correspondientes sobre este hecho.

TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez terminado el contrato se procederá a evaluar el estado en que termina, para lo cual se elevara por escrito un acta de liquidación en la que se consigne los resultados de las obligaciones a cargo de las partes, se analice la parte de cumplimiento, el porcentaje, la calidad y se haga una descripción de la parte financiera y el estado en que queda la misma.



En casos en que sea procedente la liquidación y queden pendientes obligaciones de una o de ambas partes, estas deberán ser consignadas de manera clara en la respectiva acta y definir el plazo para su cumplimiento.

LIQUIDACION BILATERAL

Es la que suscriben las partes de manera concertada y voluntaria, en ella se deja claridad sobre el cumplimiento del contrato y el estado económico del mismo.

Deberá efectuarse o suscribirse en los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

LIQUIDACION UNILATERAL

La que realice el CBA cuando sea imposible la unificación de criterios entre ambas partes o no se acepten los términos de la liquidación inicial.

La presente liquidación procederá en los dos años siguientes a la terminación del contrato y deberá estar acompañada del respectivo acto administrativo que la motive. Es procedente comunicarlo al contratista para que en ejercicio del debido proceso interponga los recursos de ley.

DE LA RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACION

Las partes en el contrato actuarán en cumplimiento de los principios que el presente manual les impera, y cada una de las actuaciones o procedimientos deberá estar enmarcado en la legalidad, para lo cual las partes tendrán responsabilidades penales, civiles, disciplinarias y fiscales.

Existirá siempre el deber legal de denunciar o reportar las irregularidades que en el marco del ejercicio contractual detecte en detrimento de la Institución.



CAPITULO 6

DEL DESARROLLO CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará por parte del CBA, a través de la Dirección de la entidad de acuerdo a los requerimientos técnicos, administrativos y financieros que requiera la institución para su normal funcionamiento, de esta manera toda actividad contractual esta soportada en la justificación de la necesidad.

ETAPA PREVIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Cuando el CBA decida iniciar un proceso contractual de cualquier naturaleza, deberá soportarla mediante una justificación que defina claramente la necesidad, las condiciones, la forma y la cuantía de la contratación.

Esta justificación deberá señalar las condiciones jurídicas, financieras y administrativas que regirá la contratación futura en base a criterios de planeación, razonabilidad y necesidad.

El estudio de conveniencia y oportunidad previo a la contratación deberá estar suscrito por la dirección de la entidad, quien será el responsable de colocarlo en conocimiento de quienes pretendan ser contratistas bajo el nuevo proceso que se inicia soportado en dicho análisis.

El estudio de conveniencia y oportunidad deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar.
- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.
- El análisis del valor a contratar, justificándolo desde el punto de vista técnico o financiero o de acuerdo a las condiciones del mercado o a elementos o condiciones particulares de la entidad.
- Los mecanismos o condiciones que definan como será la selección de la propuesta.
- El análisis de los riesgos que pueda tener la contratación y la forma de garantizarlos.



- La determinación de si se requiere o no garantías o pólizas que cubran la ejecución del contrato y su liquidación.

Una vez el presente estudio este debidamente legalizado, se procederá con la siguiente etapa, de forma tal que el estudio de conveniencia y oportunidad es un documento que hace parte integral de todo el proceso contractual.

Los bienes y servicios que pretenda adquirir el CBA en los procesos contractuales, deberá estar enmarcado en los criterios del plan anual de compras y servicios, siempre y cuando sea un documento que requiera la entidad.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades utilizadas por el CBA son las siguientes, de acuerdo a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.

Licitación Pública.
Selección Abreviada.
Concurso de Meritos.
Subasta.
Contratación Directa.

DE LA PUBLICIDAD EN PROCESOS DE CONTRATACION

De acuerdo a las necesidades de contratación y a los montos de los mismos, el CBA deberá estar inscrito en la plataforma (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, si así es requerido, y deberá seguir los procedimientos que para este medio electrónico demande la reglamentación al respecto.

Todo proceso de contratación, bajo las modalidades de Licitación Pública, selección Abreviada o concurso de meritos, deberá garantizar la publicidad de manera general, para lo cual el presente manual define como elemento fundamental para el desarrollo de la etapa contractual, que la información relacionada con la contratación sea cargada en la pagina del Portal Único de Contratación.

En los procesos contractuales donde la modalidad de selección sea la Licitación Pública, la Selección Abreviada o el Concurso de meritos, la Dirección de la entidad deberá abrir el proceso mediante acto administrativo que defina como mínimo lo siguiente:



- Objeto a contratar.
- Modalidad de Selección y sustento Jurídico.
- Cronograma del Proceso contractual, con determinación de fechas, horas y lugares donde se recepcionarán documentos, solicitudes o audiencias si es del caso.
- El lugar físico o electrónico donde se podrán consultar los pliegos de condiciones.
- El acceso al proceso a las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, con determinación de montos, fechas y valores del mismo.
- Los demás elementos que se consideren de importancia para el proceso.

DEL CONTENIDO MINIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

De conformidad con la reglamentación al respecto y con fundamento en las modalidades de selección, se deberá publicar el pliego de condiciones al proceso contractual con los siguientes elementos mínimos:

- La descripción técnica del objeto a contratar, según sea la necesidad del bien o servicio.
- Los fundamentos jurídicos del proceso de selección, modalidad, términos, procedimientos, y demás reglas relativas al proceso, que garanticen de manera objetiva la contratación en las diferentes etapas de presentación de propuesta, evaluación y adjudicación.
- Las circunstancias o hechos que generarían rechazo de la propuesta y las circunstancias que generaría la declaratoria de desierto el proceso de contratación.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto oficial, forma de pago, garantías y demás asuntos de carácter importante para las partes en el proceso.

En el proceso contractual, posterior a la realización del estudio de conveniencia y oportunidad, al acto administrativo que declara abierto el proceso y a la realización de pliegos, se seguirá los procedimientos que señala la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto reglamentario 2474 de 2008 y los demás decretos que reglamentan aspectos en materia contractual.

De igual manera se seguirán los procesos que defina el SECOP en materia de publicidad y se cargaran a la pagina del Portal Único de Contratación los documentos, estudios o actos administrativos que defina el decreto 2474 de 2008.



Una vez cumplidos todos los procesos que define la ley para los procesos de licitación, de selección abreviada y de concurso de méritos y agotados todos los procesos de pliego de condiciones, de presentación de propuestas, de audiencia de apertura de propuestas, de adjudicación y de celebración del contrato, la Dirección del CBA procederá a verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato con el fin de que se conserve y custodie los recursos públicos.

DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Para los procesos en que sean procedente la selección abreviada se realizará en los términos de la ley 1150 de 2007 y del decreto reglamentario 2474 de 2008, para lo cual será necesario el cumplimiento de todos los requisitos habilitantes que define la ley en concordancia con la cuantías de acuerdo al presupuesto de la entidad.

Este tipo de procedimiento se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, lo cuales son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización, entiéndase aquellos requeridos por el CBA y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en condiciones de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Para los procesos de selección mediante la selección abreviada se podrá utilizar los siguientes mecanismos:

1. Subasta inversa.
2. Adquisición por medio de bolsa de productos.,

Los procedimientos a seguir de acuerdo a los montos de la contratación, a la modalidad de selección y que sean compatibles y/o aplicables a la selección abreviada deberán ser concordantes y no contrarios a la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 2474 de 2008.



CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

De acuerdo al diagnóstico del CBA y en consideración a los requerimientos que mensualmente se adquieren, la modalidad de contratación más idónea y común para esta entidad, es la de mínima cuantía, toda vez que los montos de la contratación y la periodicidad de los mismos así lo ameritan.

DE LA RESPONSABILIDAD PARA LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

La responsabilidad para este tipo de contratación de acuerdo a los montos, que según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, no debe superar el diez (10) por ciento de la menor cuantía de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad.

La persona responsable del proceso contractual en esta modalidad de contratación es la Dirección de CBA, quien velará por la correcta aplicación del presente manual y de la legislación al respecto, conservando en todo caso los procedimientos a seguir y dejando constancia escrita de todas las actuaciones y actos.

Esta modalidad de selección será aplicada cuando el valor del contrato a celebrar sea inferior o igual al diez (10) por ciento de la menor cuantía, y se hará tomando las condiciones del mercado para lo cual es requerido dar cumplimiento a los lineamientos del presente manual.

PROCEDIMIENTO PARA ESTE TIPO DE CONTRATACION

Para dar cumplimiento a la selección objetiva de propuestas y una vez analizada la necesidad, se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará el estudio de conveniencia y oportunidad que sustente técnica, jurídica y económicamente las necesidades o los bienes o servicios que se pretenden adquirir.
- Se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Se solicitarán mínimo dos cotizaciones. Esta circunstancia puede variar de acuerdo a las condiciones del mercado en el Municipio de Sonsón y de acuerdo también a la disponibilidad de posibles proveedores.
- Se evaluarán las cotizaciones, tanto técnica como económicamente.



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

- Se seleccionara la cotización mas conveniente para las necesidades del CBA, para lo cual se tendrá en cuenta tanto el precio como las calidades de los bienes y servicios.
- Se procederá a solicitar los documentos para contratar, los cuales se enunciaran mas adelante.
- Se verificara que el futuro contratista cumpla con todos los requisitos y se analizara las inhabilidades e incompatibilidades, así como la verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales.
- Se realizara el contrato de acuerdo a la cotización seleccionada y una vez verificada la integridad de los documentos.
- Se procederá a la firma del contrato con el contratista y se le dará vía libre a su ejecución de acuerdo al requerimiento.
- Cuando sea necesario se procederá a elaborar el acta de inicio.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTA MODALIDAD DE CONTRATACION

Para legalizar este tipo de contrato se procederá de la siguiente forma:

1. Cotización del bien o servicio.
2. Copia del RUT.
3. Copia de la Cedula de ciudadanía.
4. Copia del Certificado de antecedentes penales.
5. Copia del certificado de antecedentes fiscales.
6. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios.

Una vez verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos se procederá con la firma del contrato y del acta de inicio, de ser requerida.

CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES

Este tipo de contratos son los que se realizan para el apoyo a las actividades propias de la entidad, cuando de acuerdo a la planta de cargos del CBA no hay disponibilidad de personal y se hace necesario el apoyo de personal profesional y no profesional que apoye las labores del Director.

La contratación será directa y se requerirán los siguientes documentos:

- Hoja de vida del contratista.
- Formato único de hoja de vida de la función publica.
- Declaración de bienes.



- Fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía.
- Copia del RUT.
- Propuesta técnica y financiera cuando de acuerdo al objeto a contratar sea necesario.
- Copia del Certificado del DAS.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Copia de la Tarjeta profesional, cuando los servicios sean profesionales y se requiera para el ejercicio de dicho documento.
- Certificados académicos.
- Certificados laborales.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son aquellos que se celebren con las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, es decir con demás entidades públicas.

Bajo esta modalidad se podrán celebrar contratos con demás entidades públicas con el fin de facilitar las funciones del CBA siempre y cuando exista una relación directa entre las obligaciones del contrato y el objeto de las entidades contratantes.

La contratación será directa y se requerirán los siguientes documentos:

- Certificados de existencia y representación legal.
- Copias de las cedula de ciudadanía.
- Copias del RUT.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal.
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la entidad.
- Copia del acto administrativo que lo faculte para contratar, en los casos en que sean requeridos.

DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

En relación con las propiedades que posee en la actualidad el CBA y en cumplimiento de las disposiciones legales, el CBA podrá arrendar a entidades oficiales o privadas o a particulares, sus propiedades que no utilice para el cumplimiento de su función social.

En todo caso todo contrato de arrendamiento deberá constar por escrito en el que se señalara el valor del canon y el plazo del mismo.



DE LA ENAJENACION DE BIENES DE PROPIEDAD DE CBA

El CBA podrá disponer de bienes de su propiedad cuando por razones de carácter económico así lo requiera y cuando sea inminentemente necesario realizar tal transacción con el fin de proteger la integridad de los ancianos a su cargo, del patrimonio de la entidad, la estabilidad financiera o de la conservación de los demás bienes.

Por razones jurídicas y de acuerdo a las obligaciones laborales y pensionales que tenga el CBA podrán ser estas circunstancias, un elemento justificable para proceder con la enajenación de bienes de su propiedad, siempre y cuando el valor de la venta sea utilizado en sanear tales obligaciones, en cuyo caso también y si existiere un excedente después de cancelar las obligaciones, se deberá invertir en beneficio de la entidad o de los ancianos a su cargo.

Para proceder a disponer de bienes a título de venta, cuya propiedad este en cabeza del CBA, ya sea en su totalidad o en cuota parte, se requiere como mínimo:

- Autorización de la Junta Directiva como órgano con funciones de Comité de Contratación.
- Avalúo comercial por el personal idóneo, ya sea por medio de persona natural o por una persona jurídica, con la experiencia suficiente de acuerdo a los requerimientos de ley.
- Acto administrativo que justifique técnica, administrativa y financiera la necesidad de proceder a enajenar el bien, así como la causa por la cual se procede con esta actuación.
- Proceder con la enajenación por medio de subasta en la que se garantice la oferta más favorable a los intereses del CBA.

De manera preferente y de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad, se procederá a entregar el bien a una entidad que garantice una subasta objetiva y económicamente viable, mediante el pago de comisión por este servicio, ya que el CBA no cuenta en su planta de cargos con el personal suficiente para la realización de este proceso.



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

DE OTROS CONTRATOS NECESARIOS PARA CUMPLIR EL OBJETO DE LA ENTIDAD

Para el cumplimiento de sus actividades., el CBA podrá realizar contratos de cooperación y de apoyo con otras entidades privadas del orden civil, religioso o humanitario a fin de garantizar los servicios y cuidados de los ancianos a su cargo, para lo cual solo será necesario la aprobación de la Junta Directiva como órgano con funciones de comité de contratación.

MANUAL DE CONTRATACION



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

ANEXOS

MANUAL DE CONTRATACION



ANEXO 1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION POR (TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, ETC) DE (QUE ES LO QUE SE REQUIERE CONTRAR DE MANERA GENERAL)

Dando cumplimiento a los establecido en la ley 80 de 1993, a la ley 1150 de 2007, reglamentada por el decreto 2474 de 2008, se presenta a continuación el estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de **(de manera general que es lo que se va a contratar)**

JUSTIFICACION GENERAL DE LA CONTRATACION

(Manifestar la causa por la cual es necesario que la entidad realice tal contratación)

PROYECTO EN EJECUCION:

(Si la necesidad de la contratación se fundamenta en la ejecución de un proyecto especial, relacionar que proyecto es el que requiere del bien o servicio)

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A REALIZAR, PLAZOS VALORES Y ESPECIFICACIONES PUNTUALES:

1.1 **OBJETO A CONTRATAR:** *(Señalar el objeto del contrato).*

1.2 **OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:** las Obligaciones a cargo del contratista son las siguientes:

(Señalar cuales son las obligaciones puntuales del contratista)

1.4 **PLAZO DEL CONTRATO:** El contrato para esta actividad será de *(Señalar tiempo)* a partir de la fecha de iniciación.



1.6 LUGAR DE EJECUCION: *(Señalar el lugar de ejecución de los bienes o servicios)*

1.7 VALOR DEL CONTRATO: Se estima para esta contratación por valor total de *(Señalar monto) (\$)*,

1.8 FORMA DE PAGO: *(señalar la forma de pago)*

IDENTIFICACION DEL TIPO DE CONTRATACION: *(relacionar la modalidad de contratación, directa, por licitación, abreviada, etc)*

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

(Mencionar los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección)

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

(Especificar el procedimiento para la selección, tales como solicitudes de cotizaciones, evaluación de propuestas, cronogramas, etc)

ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:

El cumplimiento del contrato.

La entrega de dineros a título de anticipo.

La cesión del contrato.

Las inhabilidades e incompatibilidades.

Los riesgos por causa de la ejecución del contrato.

(Realizar una descripción de los riesgos y mencionar la forma de garantizarlos, tales como el requerimiento de pólizas, el requerimiento de afiliaciones, las declaraciones y las cláusulas de responsabilidad e indemnidad, entre otras)

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CONTRATO:

El contrato deberá estar soportado con todos los documentos legales, tales como,

- A. RUT.
- B. Copia de la Cedula de ciudadanía.
- C. Copia certificado del DAS.



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

- D. Copia del Certificado de antecedentes disciplinarios.
- E. Copia del Certificado de antecedentes fiscales.
- F. Formato Único de hoja de vida de la función pública.
- G. Copia de la afiliación o pago de la Seguridad social en salud y pensión.
- H. Certificados laborales o que demuestren la experiencia.
- I. Certificados Académicos que soporten los conocimientos con el saber específico.
- J. Cotizaciones.
- K. Pólizas.

CONCLUSION:

(De manera breve concluir por que es necesaria la contratación)

El presente estudio se realizo en la ciudad de Sonsón a los (día) días del mes de (mes) de (año).

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

MANUAL DE CONTRATACION



ANEXO 2: LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PROCESO DE CONTRATACION: *(Relacionar el proceso de contratación)*

LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO

CONTRATANTE: _____

OBJETO: _____

REQUISITO DOCUMENTO	APLICA	
	SI	NO
HOJA DE VIDA		
FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA		
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT		
COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA		
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES		
CERTIFICADOS ACADEMICOS		
CERTIFICADOS LABORALES		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
GARANTIAS		
COTIZACIONES		
PROPUESTA ECONOMICA		

OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES



ANEXO 3. FORMATO DE SOLICITUD DE CDP

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN ANTONIO DE SONSON

NIT: XXXXXXXXXXXXXXXXX

SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha: _____

Señor(a) JEFE DE PRESUPUESTO

Comendidamente le solicito expedir certificado de disponibilidad, según el siguiente detalle:

OBJETO: *(Objeto a contratar)*

Plazo del Contrato: _____

RUBRO PRESUPUESTAL: _____

PROGRAMA: *(Descripción del proyecto o programa)*

VALOR: \$ _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE



ANEXO 4: MINUTA DE CONTRATIO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____

CONTRATANTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CEDULA	
DIRECCION	
TELEFONO	
CONTRATISTA	
CEDULA O NIT	
DIRECCION	
TELEFONO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

Entre los suscritos a saber, de una parte _____, identificado con la cedula de ciudadanía numero _____ de _____, en su calidad de Director del _____, con NIT. Numero _____- __, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CBA** y por la otra parte el Señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES el cual se rige por las cláusulas que se señalan mas adelante y de conformidad a las siguientes consideraciones: **PRIMERO.** (mencionar la motivación del contrato de acuerdo a la necesidad) **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** _____.

CLAUSULA SEGUNDA. VALOR: El Valor del presente contrato para efectos legales y fiscales se fija en la suma de _____ (\$_____).

CLAUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO: El CBA , en virtud de este contrato se obliga a pagar al contratista el valor acordado mediante X pagos Así: _____ **CLAUSULA**



CUARTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La disponibilidad presupuestal corresponde al Proyecto –“_____” Rubro presupuestal No. _____ de la actual vigencia fiscal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 0 _____ del presupuesto del año _____. **CLAUSULA**

QUINTA. PLAZO DE EJECUCION: El presente contrato tiene un plazo de _____ contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del CBA y el CONTRATISTA, no obstante el plazo podrá prorrogarse si se estimare conveniente, por escrito y por mutuo acuerdo entre las partes antes de su vencimiento y/o suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostrados, en cuyos casos deberá modificarse la vigencia de las garantías, si hubiere lugar a ello. **CLAUSULA**

SEXTA. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA: EL CBA contratará (*cuando sea requerido, de lo contrario la interventoría la hará el Director del CBA*) la INTERVENTORIA para hacerle seguimiento a la ejecución del proyecto. El interventor velará por el buen desempeño y cumplimiento de las actividades objeto de este contrato. **CLAUSULA SÉPTIMA. CESION DE DERECHOS:** El contratista no podrá ceder los derechos que tenga en virtud del presente contrato. **CLAUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** En desarrollo del presente contrato El CONTRATISTA se obliga para con el CBA

a: 1) _____. 13) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato y de las obligaciones anteriores. **CLAUSULA NOVENA. OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION:** En desarrollo del presente contrato EL CBA se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1).

Pagar la suma convenida en el presente contrato en la forma estipulada en la cláusula tercera. 2). Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3). Realizar la Supervisión, el seguimiento y control de los resultados del presente contrato. 4) Facilitar Al CONTRATISTA, el acceso a la información y a los medios necesarios para la ejecución del contrato. 5) Celebrar los demás contratos necesarios con las personas naturales o jurídicas idóneas que sean necesarias para realizar el objeto de este contrato. 6) Verificar el pago de la Seguridad social de la Contratista mediante el requerimiento de las Constancias de Pago mensual. **CLAUSULA DECIMA.**

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En el presente Contrato se entienden incluidas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral del contrato y caducidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. MULTAS. Por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista EL CBA mediante acto administrativo motivado podrá imponer multas a este, equivalente al punto cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato sin que supere el 20% del valor del



mismo. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley 80 de 1993. **DECIMA TERCERA. GASTOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este contrato correrán por cuenta de la Contratista. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se entiende perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación y con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere de la firma del acta de inicio. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. LEGALIZACIÓN:** Perfeccionado el presente contrato se deberán observar los siguientes requisitos para su legalización: Registro presupuestal y los demás documentos legales que deben anexarse y que se relacionan en la cláusula décima octava. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El Contratista para efectos de este contrato no se considera empleado del CBA, Su vinculación se realiza como contratista independiente. Las actividades contratadas serán ejecutadas directamente y en consecuencia no hay lugar a salarios, prestaciones sociales o indemnización por parte de la entidad. Se deja expresamente declarado que el presente contrato no genera relación laboral alguna, por lo que no es aplicable en ninguna circunstancia la legislación Laboral. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. APORTES Y PARAFISCALES:** En virtud de la Ley 828 de 2003, el contratista se obliga a cumplir con los aportes a salud, pensiones; para tal fin presentará los documentos necesarios que comprueben dichos aportes. Todos los gastos que se originen para el cumplimiento de esta cláusula correrán por cuenta de la contratista. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral de presente contrato los siguientes documentos: 1) Hoja de vida del contratista en formato Único y con los respectivos soportes. 2) Certificado de disponibilidad presupuestal. 3) Copia del documento de Identidad del Contratista. 4) Copia del Registro Único Tributario del Contratista. 5) Certificado de Antecedentes Judiciales del Contratista. 6) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la procuraduría General de la Nación. 7) Antecedentes fiscales del Contratista emitido por la Contraloría General de la Nación 8) Las Garantías que establece la Cláusula Vigésima Segunda. 9) Los certificados laborales que evidencien la experiencia de la Contratista y los certificados de estudio que avalen los conocimientos específicos. **CLAUSULA VIGESIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos pertinentes con el desarrollo del presente contrato se fija como domicilio el Municipio de Sonsón - Antioquia. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** De conformidad con el artículo 6



Manual de contratación Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón

del decreto 4828 de 2008, el contratista se obliga a mantener indemne al CBA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. GARANTIAS:** EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del CBA una garantía única a través de pólizas, expedidas por una Compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, de conformidad con el Art. 7º de la Ley 1150 de 2007 discriminada en el siguiente amparo: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y CUATRO (4) Meses más y Póliza de buen manejo del pago anticipado por un valor del 100% del total del pago anticipado y una vigencia igual al plazo de ejecución, contada a partir de la fecha de su perfeccionamiento PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía de tal forma que cubra los nuevos términos. PARAGRAFO SEGUNDO: La Garantía constituida requiere aprobación por parte del CBA.

Se suscribe el presente Contrato en la Ciudad de Sonsón, a los (día) días del mes de (mes) del (año)

EL CBA

EL CONTRATISTA

MANUAL DE CONTRATACION



ANEXO 5: MINUTA DE ORDEN DE SERVICIOS Y/O SUMINISTROS

ORDEN DE SERVICIOS Y/O SUMINISTROS

No. _____

FECHA: _____

CONTRATANTE: _____

NIT: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CONTRATISTA: _____

RUT. No.: _____

OBJETO DE LA ORDEN: _____

PLAZO: _____

VALOR: _____

FORMA DE PAGO: _____

LUGAR DE EJECUCIÓN:

ACTIVIDADES Y /O SUMINISTROS: _____

PROYECTO: _____

DOCUMENTOS ANEXOS: (Documentos que hacen parte integrante de la orden, RUT, C.C., Cotización).

Copia del RUT, Copia de la cedula de ciudadanía y hoja de vida del contratista.

SUPERVISION O VIGILANCIA: _____



GARANTIA: (Garantía única en los casos en que se considere necesario)

Para la presente orden de Servicios no se requiere garantía Única.

FECHA DE INICIO: _____

El Contratista Manifiesta bajo la gravedad de Juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la constitución y en la ley

Para constancia se suscribe en el Municipio de Sonsón a los (DIA) del mes de (MES) de (AÑO) por parte de quien en ella intervienen.

CBA

EL CONTRATISTA

MANUAL DE CONTRATACION



ANEXO 6: MINUTA DE ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO CONTRATO DE _____ No. _____

En la ciudad de Sonsón, a los (día) _____ del mes de (mes) de (año), se reunieron, de una parte _____, identificado con la cedula de ciudadanía numero : _____ de _____, en su calidad de Director del _____, con NIT. Numero _____, y por la otra la Señora _____, identificada con cedula de ciudadanía número _____ de _____, en su calidad de contratista, con el propósito de dar inicio al contrato de prestación de servicios _____, cuyo objeto es _____.

Dadas las circunstancias de cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, las partes acuerdan dar inicio al contrato a partir del (día) de (mes) de (año), en consecuencia a partir de la fecha corre el plazo estipulado en la cláusula Quinta.

Para constancia se firma en la ciudad de Sonsón a los (día) del mes de (mes) de (año).

EL CBA

LA CONTRATISTA



ANEXO 7: MINUTA DE ACTA DE LIQUIDACION

ACTA DE LIQUIDACION

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____

CONTRATANTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CEDULA	
DIRECCION	
TELEFONO	
CONTRATISTA	
CEDULA O NIT	
DIRECCION	
TELEFONO	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE FINALIZACION	

En la ciudad de Guatapé a los (DIA) días del mes de (MES) de (AÑO), se reunieron de una parte _____, identificado con la cedula de ciudadanía numero _____ de _____, en su calidad de Director _____, con NIT. Numero _____ y por la otra el Señor _____, en su calidad de contratista, identificado con Cedula de Ciudadanía _____ de _____ con el propósito de realizar acta de liquidación del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** numero _____, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: _____

PLAZO DEL CONTRATO: _____

FECHA DE INICIO: _____



FECHA DE FINALIZACION: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

La presente acta se procede a celebrar una vez cumplidos los requisitos y de acuerdo a la certificación adjunta del Director de CBA..

La liquidación del contrato se procede a realizar de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO (100%)	
VALOR CANCELADO ANTICIPO (35%)	
VALOR CANCELADO ACTA AVANCE 1 (35%)	
SALDO RESTANTE A CANCELAR (30%)	
EJECUCION A LA FECHA (100%)	
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACION	

En conclusión de acuerdo a la ejecución del contrato y a la terminación del mismo, se establece como valor a cancelar en la presente acta de liquidación la suma de _____,, teniendo en cuenta que el contrato se termino por el cumplimiento del plazo y de las actividades contratadas. .

Las partes declaran que una vez cancelada la presente acta quedaran a PAZ Y SALVO desde el punto económico del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Sonsón, a los (día) del mes de (mes) de (año)

EL CBA

EL CONTRATISTA



ANEXO 8: MINUTA DE CERTIFICACION DE INTERVENTORIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE SONSON

CERTIFICA QUE:

El Contratista _____, ha cumplido a la fecha las actividades propias del contrato _____ desde su fecha de inicio () hasta la fecha de terminación, (), por cuanto entrego a satisfacción _____.

La anterior certificación se expide para efectos de proceder a realizar la liquidación del contrato antes referenciado.

Se expide la presente certificación a los (día) días del mes de (mes) de (años)

Director CBA.

MANUAL DE CONTRATACION