



MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CONCEJO MUNICIPAL
FREDONIA**

AÑO 2014

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

GLOSARIO

El siguiente glosario contiene una serie de palabras y su significado para efectos de lograr una mayor interpretación y entendimiento del Manual de Contratación.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, teniendo en cuenta el acuerdo de voluntades y las cláusulas del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo. El acta de suspensión debe ir firmado por el contratista y el supervisor o interventor interno sustentado técnicamente y jurídicamente.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo, por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto, por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado, que el contrato

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



producto del proceso de selección; se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación, se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

AMPLIACIÓN: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido, para la ejecución de una etapa del proceso.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD estando pactada la CLAUSULA en el contrato inicial.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento por el cual, se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero, con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes, para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales, que tienen por objeto conferir a la entidad

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos, que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial, para que el ente público pueda interponerlas.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones, para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo. Su perfeccionamiento se da según lo indicado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, es decir, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. En todo caso el Registro Presupuestal de Compromiso es un requisito legal, para la ejecución del contrato, aunque por organización y para evitar situaciones que pudieran perjudicar la ejecución contractual, el Registro Presupuestal de Compromiso, será expedido antes de la firma del contrato o concomitante con el mismo, no se expedirá posterior a la firma.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable, para los fines que busca la Entidad y está sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas, que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo, que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Las causales de declaratoria de desierta del proceso de selección, están previstas en el Decreto 1510 de 2013.

DEROGAR: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

EJECUTAR EL CONTRATO: Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal. El Registro Presupuestal de Compromiso es requisito legal para la ejecución del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

FONDOS: Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual, el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba; para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las

medidas que sean pertinentes, para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

MINUTA: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MULTA: Se presenta, cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual, que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES: es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y

calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración, sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto de trámite que señala el término del proceso de selección. Acto Administrativo, que profiere el Representante Legal de la Entidad o su delegado. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente, para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones



públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

USUARIO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:

Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente, que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



PRESENTACION

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



CAPITULO I

MARCO ESTRATEGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL

VISION

En el año 2020 el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, será reconocido a nivel Municipal, Regional y Nacional por su capacidad de gestión pública; desarrollado y actualizado tecnológicamente, dinámico y comprometido. Garante del desarrollo de políticas, que estén a la altura de los compromisos que adquirió como ente co-administrador.

MISION

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, es una corporación pública política- administrativa con proyección a la comunidad, buscando la construcción del desarrollo equitativo sostenible del Municipio mediante el control político, acorde con la constitución y la ley , basados en principios éticos y morales.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

La parte de imagen con el identificador de relación /08 no se encontró en el archivo.

La parte de imagen con el identificador de relación /09 no se encontró en el archivo.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



CAPITULO II

GENERALIDADES

1.1 Marco Legal

Este Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “Adquisición de bienes y servicios” que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1510 de 2013, ley 42 de 1993, ley 87 de 1993, ley 850 de 2003 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 Principios de la Contratación

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

1.3 Objetivo

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



1.4 Alcance

Este Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al Concejo Municipal de Fredonia Antioquiay que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

1.5 Documentos Asociados

A través de este Manual de Contratación adopta el proceso de “Adquisición de Bienes y Servicios” con su caracterización, procedimientos e instructivos que determinan los pasos a seguir en las etapas planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

1.6 Finalidad de la Función Administrativa Municipal

La función administrativa del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, busca la satisfacción de las necesidades generales de la corporación y de los habitantes de la localidad, de conformidad con los valores, principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

1.7 Política de Calidad

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, es una Entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño en términos de legalidad, calidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos y ciudadanas de la localidad.

Nuestra gestión orienta la atención al ciudadano y fomenta el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia y eficiencia contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

Para lograr este propósito se garantiza el desarrollo de las competencias del talento humano con el objetivo de mejorar los ambientes de trabajo y los sistemas de información que den soporte a los procesos y faciliten la toma efectiva de decisiones.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1.8 Planeación de la actividad contractual

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, deberá contemplar la planeación de los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios conforme a las necesidades de la corporación.

El Plan Institucional del Concejo Municipal, será eje fundamental para la adquisición de bienes y servicios, quien orientará la elaboración del plan respectivo.

1.9 Fase precontractual

Según lo disponen las normas, para las etapas previas a la celebración del contrato, esta fase comprende los trámites hasta la etapa de adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta de la convocatoria.

Esta etapa comprende las siguientes actuaciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Designación Comité de Contratación y Evaluador	Mesa Directiva
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Secretario General y Presidente
Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretario General y Presidente
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones según el proceso de selección del contratista	Secretario General y Presidente
Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, recibo de propuestas, evaluación, observaciones, adendas, comunicaciones, adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de Contratación y Evaluador, Secretario General y Presidente

1.10 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Para la elaboración de los estudios previos los agentes responsables del proceso, deberán tener en cuenta el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

Esta etapa incluye la elaboración de los estudios y documentos previos, estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, así como la distribución de riesgos que se propone.

Dependiendo de la modalidad de contratación los agentes responsables, elaborarán la documentación que servirá como soporte para la selección del contratista.

Se deberá utilizar el formato aprobado por el Comité de Contratación y Evaluación, para la realización de los estudios previos, documento que tendrá lo siguiente:

Ver Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

La necesidad que se pretende satisfacer: La descripción escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

La ubicación en el Plan Institucional: Además de lo anterior el estudio previo, debe estar sustentado con el Plan institucional indicando el programa y línea estratégica al cual corresponde.

El objeto del contrato a celebrar: La descripción del objeto dependiendo de la necesidad que se pretende satisfacer, para ello el Secretario General encargado analizará las características técnicas y uniformes de los bienes y servicios, que se pretenden adquirir. En la descripción se debe indicar la parte técnica del objeto, para ello el Secretario deberá codificar el bien o servicio ajustado a los Códigos de la Organización de las Naciones Unidas - UNSPSC de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Las Partes: Se deberá indicar dependiendo de la modalidad de selección del contratista, si la persona con quien se elaborará el contrato es jurídica o natural, para ello se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2º y siguientes de la Ley 80 de 1993.

Plazo: El Plazo es un requisito legal para el perfeccionamiento del contrato, deberá ser establecido en días, meses o años, en todo caso los Secretario General deberán tener de presente lo estipulado en la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos, que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Lugar de ejecución del contrato: Por regla general el contrato se deberá ejecutar en la sede o lugar donde se dará cumplimiento de las obligaciones contractuales. En todo caso se tendrá en cuenta la descripción del objeto contractual y la necesidad a satisfacer.

Presupuesto oficial: Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Apropiación presupuestal: Se deberá plasmar el certificado de disponibilidad presupuestal, que servirá como soporte para realizar los pagos que se harán durante la ejecución presupuestal.

Es obligatorio que el Secretario General cuente con el CDP al momento de realizar los estudios previos.

La forma de pago: Se deberá indicar claramente la forma de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acuerdo de voluntades entre el contratista y el Concejo Municipal. La forma de pago siempre estará sometida al flujo de caja que se tenga en la Secretaría de Hacienda del Municipio.

La modalidad de selección del contratista: Dependiendo de los bienes y servicios que se pretenden adquirir por parte de la Concejo Municipal, el Secretario General deberá indicar las normas en que se soportan la modalidad de selección conforme lo establece el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa, que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios, no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para el caso de suministros se deberá anexar el estudio de mercado realizado con los respectivos soportes, y se podrá hacer mediante cotizaciones en el mercado, ofertas en procesos anteriores, estudios de mercados de otros procesos siempre teniendo en cuenta el IPC.

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: El Secretario General, deberán indicar los riesgos que se podrían presentar como producto de la ejecución contractual y su forma de mitigarlos conforme lo estipula el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007. El estudio de los riesgos contemplará los que son previsibles y su forma de contenerlos. En todo caso el Secretario General, deberá consultar los lineamientos para establecer el riesgo adoptados por Colombia Compra Eficiente.

Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: Una vez se defina los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos

previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

NOTA: Las pólizas que en su momento presente el contratista, serán aprobadas mediante Resolución administrativa.

Las pólizas no serán obligatorias en los siguientes casos:

- a. Los contratos interadministrativos
- b. Los contratos celebrados por contratación directa.
- c. Los procedimientos celebrados de mínima cuantía.

Nota: En todo caso el Comité de Contratación definirá dependiendo del objeto contractual si exige pólizas en los eventos antes mencionados.

La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar, si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano; ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Se deberá consultar lo indicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente para la realización de Acuerdos Comerciales.

Lo demás, que se considere pertinente para la selección del contratista: los agentes responsables en el proceso una vez definido el objeto contractual, podrán tener en cuenta otras variables, para realizar los estudios previos, como por ejemplo podrán definir quién será el encargado de realizar la Supervisión o Interventoría del Contrato, igualmente, si la convocatoria estuviera limitada a Mipymes, entre otros. En todo caso se tendrá en cuenta las directrices del Comité de Contratación.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo

relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme.

1.11 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal será de obligatorio cumplimiento previo a la elaboración de los estudios y documentos previos. La Secretaría de Hacienda será la encargada de expedirlo previa solicitud del Presidente del Concejo Municipal, para ello se tendrá en cuenta lo indicado por el numeral 6º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

2. MODALIDADES DE SELECCION DEL CONTRATISTA

Las modalidades de selección de contratistas serán definidas de acuerdo a la descripción del objeto contractual y la cuantía conforme lo previsto en el Decreto 1510 de 2013.

2.1 LICITACIÓN PÚBLICA: Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80 de 1993.

El proceso de selección de licitación pública comprende los siguientes pasos:

Ver Anexo 1 (Licitación Pública).

2.2 SELECCIÓN ABREVIADA: Esta modalidad de selección, se encuentra en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

En el caso del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, las causales de selección abreviada de contratistas son:

- 1) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- 2) La contratación de menor cuantía.

3) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

2.3 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los doscientos ochenta y seis salarios mínimos mensuales vigentes (286 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Ver anexo 3 (Contratación de Menor Cuantía)

6.2 Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento indicado, para el proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Contratos interadministrativos.
- b) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

Ver Anexo 5 (Contratación Directa)

9. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

Ver Anexo 6 (Contratación Mínima Cuantía).

9.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

El Concejo Municipal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía, puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Concejo Municipal no hará uso de este procedimiento de contratación.

CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

10.1 El Contrato

Los contratos, que celebre el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, deberán ser elevados por escrito y su perfeccionamiento será a partir de la firma y el Registro Presupuestal.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

10.2 Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité de Contratación, indispensables para suscribir el contrato.

Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal (RUT), registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista, para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato, serán los agentes involucrados en dicho proceso en la corporación.

10.3 Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto entre las partes, para dar continuidad al proceso de contratación, el Registro de Compromiso Presupuestal deberá expedirse antes o concomitante con la firma del contrato.

10.4 Acuerdo de voluntades por escrito

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato, que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

10.5 Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos, se requiere del correspondiente registro presupuestal de Compromiso (RPC). Que se solicitara desde el Concejo Municipal a la Secretaria de Hacienda para su previa expedición.

10.6 Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos, se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal, que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Concejo Municipalde Fredonia Antioquia, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación.

10.7 Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Concejo Municipalde Fredonia Antioquia, con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual, que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, sobre las clases de garantías, monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.

10.8 No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

b. Los contratos interadministrativos

- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo, que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta**, para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

10.9 El Pago

Para la realización de cada pago, el Concejo Municipalde Fredonia Antioquia deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos, el Concejo Municipalde Fredonia Antioquia deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

10.10 Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Concejo Municipalde Fredonia Antioquia, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013) y en la Plataforma “Gestión Transparente” de la Contraloría General de Antioquia dentro de los cinco (5) primeros días de su perfeccionamiento.

10.11 Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista, el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda según el Código Tributario del Municipio de Fredonia Antioquia.

10.13 Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio de acuerdo con el formato, que para el efecto adopte el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual. En todo contrato, que celebre el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

10.14 Modificación a los contratos estatales u otros

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado, que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

Los agentes encargados de suscribir el contrato deberán presentar y analizar el caso en su respectivo comité interno de contratación en el que se presentará el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista, en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato, en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Contratación y Evaluación en Contratación en ejercicio del control que hace el señor Presidente de la corporación a través de éste, la modificación de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Contratación, se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre el otrosí.

10.15 Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes, para continuar satisfaciendo la necesidades presentadas por el Concejo Municipal.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado.

10.16 Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición, hecha por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
3. Presupuesto oficial, que soporta la adición suscrito por el supervisor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor del contrato.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso Presupuestal, que respalde la adición en recursos.
7. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
8. Cronograma de actividades, que soporta la adición.
9. Pueden anexarse todos aquellos documentos, que soporten la adición.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Contratación en ejercicio del control que hace el señor Presidente a través de éste, la adición de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del

artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley.

.10.17 Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo, que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

10.18 Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor del contrato.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Contratación en ejercicio del control que hace el señor Presidente de la corporación a través de éste, la prórroga de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho Comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de contratación se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

11. Cesión

11.1 Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia el procedimiento es el siguiente:

- a.** El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b.** El Supervisor presentará el oficio entregado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c.** El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d.** Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del comité de contratación.
- e.** El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura

debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices del Comité de contratación.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

11.2 Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

- b.** Justificación y concepto del supervisor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c.** Informe de seguimiento del contrato, donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, entre otros.
- d.** El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor.
- e.** Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio.

11.3 Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos, que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes, sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a.** Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b.** Se requiere el informe actualizado del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c.** Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d.** El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e.** Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de



liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor, respetando los lineamientos y directrices del Comité de contratación

f. Remitir las comunicaciones a todos los agentes involucrados en el proceso, que deban conocer de la resciliación.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

CAPITULO

12. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

12.1 Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor del contrato, quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación, el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, deben liquidarse todos los contratos que se ejecuten con esta corporación.

12.1.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

12.1.2 Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto, para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

12.1.3 Unilateralmente por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Concejo Municipal, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la corporación tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

12.1.4 Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, cuando está no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Concejo Municipal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

12.2 Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.

5. Supervisor
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
15. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
16. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

CAPITULO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita, para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos; que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

De igual manera, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude a la Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. Septiembre 26 de 1996. Proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses, por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden, que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 decreto 1510 de 2013 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

En caso inhabilidades e incompatibilidades

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior

jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

3. En tratándose de procesos contractuales, esta verificación, deberá hacerse en cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal, y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al presidente de la corporación; a falta de los anteriores al Procurador Regional.

3. El Presidente de la corporación, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la entidad competente.

4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a la toma de decisiones pertinentes.

5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.



CAPITULO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En consecuencia el proceso de Contratación Pública deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a al Concejo Municipal entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Pública que se encuentran adoptados por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo, y cada expediente deberá estar organizado cronológicamente y debidamente foliado. Tratándose de interventoría, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación, estará a cargo del Secretario General de la corporación.

El Secretario General del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, deberá velar por la salvaguarda de los expedientes contractuales los cuales son de uso público y en todo caso deberán ser escaneados y publicados en los portales web establecidos para ello, como por ejemplo: EL SECOP y GESTIÓN TRANSPARENTE de la Contraloría General de Antioquia.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



CAPITULO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, tendrá en cuenta las decisiones que inicialmente ordene el Presidente como máxima autoridad en materia de contratación, y para ello se deberá contar igualmente con el concepto del Comité de Contratación y el supervisor.

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

CAPITULO

RESTRICCIONES EN EL PERIODO ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en la ley 996 de 2005, todas las entidades del estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales. Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, las entidades territoriales, adicional a las demás prohibiciones establecidas en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, no podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

No obstante.....

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia de las prohibiciones anotadas, así como la cesión de los mismos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

De la restricción a que se refiere el anterior ítems, se exceptúan las señaladas en el segundo inciso del artículo 33 de la ley 996 de 2005.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo

CAPITULO

DE LA SUPERVISION

Todo tipo de contrato que celebre la entidad, dependiendo de su naturaleza, tendrá un supervisor. En consecuencia siempre que se elabore la minuta de un contrato, en una de sus cláusulas se hablará de la supervisión, según sea el caso, la instancia o funcionario que la adelantará, así como sus principales funciones, ciñéndose en todo caso para el cumplimiento de las responsabilidades que se desprendan de su ejercicio, a lo establecido en el presente manual, como en las disposiciones vigentes que regulen la materia, en especial las que de manera específica enmarcan el ejercicio de las supervisión.

A través de la supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en él, por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que corresponda.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son funciones y responsabilidades generales de los interventores o supervisores las siguientes:

- a. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
- b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- c. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.

d. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.

e. En el caso de contratos de suministro de bienes, el supervisor deberá participar en el recibo de los mismos y conceptuar sobre el cumplimiento estricto del objeto contratado, calidad, cantidad y especificaciones técnicas, entre otras. En consecuencia avalará o improbará los pagos acordados, de acuerdo con el desarrollo del contrato, la forma de pago acordada y el cumplimiento del contratista a entera satisfacción.

f. En el caso de contratación directa, el supervisor igualmente conceptuará sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos que se hayan pactado, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los servicios prestados a la corporación.

g. Tendrá la responsabilidad de advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria.

h. Exigir al contratista que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajuste a las especificaciones técnicas o condiciones mínimas exigidas en los pliegos o términos de referencia, así como su ajuste a la oferta presentada, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio ofrecido.

i. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga al plazo inicialmente convenido en el contrato, presentadas por el contratista. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad y el menor riesgo.

j. Sustentar y justificar cualquier aclaración o modificación de la que deba ser objeto un contrato, en aras de garantizar su cumplimiento y el mejor desarrollo del mismo, teniendo en cuenta qué aspectos o cláusulas del contrato pueden ser objeto de modificación.

k. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión a cargo del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.

l. En todo caso se tendrán en cuenta las funciones que en su oportunidad delegue la mesa directiva en cabeza de su presidente.

m. El Supervisor tendrá la obligación de dar pleno acatamiento a los actos administrativos que expida el Presidente de la corporación relacionados con la delegación de funciones en el área administrativa, financiera y presupuestal que guarden relación con la gestión contractual.



CAPITULO

PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia, y el Comité de Contratación tendrán funciones de definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual para evitar el daño antijurídico.

Igualmente, en cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

Se deberá aplicar el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso, según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) el cual hará parte de este Manual.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

Se garantizará la publicación de todos los procesos contractuales en la página del SECOP y de GESTIÓN TRANSPARENTE de la Contraloría General de Antioquia según los disponen las normas contractuales.

CAPITULO

NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno están relacionadas con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Pública, se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.vo



El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Concejo, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

CAPITULO

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deban realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co. En la página web del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia www.fredonia-antioquia.gov.co, enlace CONCEJO MUNICIPAL, también se encuentra para su consulta y descarga el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

CAPITULO

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

El Concejo Municipal de Fredonia Antioquia utilizará los medios tecnológicos que tenga a su disposición para garantizar la participación comunitaria en los procesos de contratación que se adelantan.

Las plataformas tecnológicas del Portal Único de Contratación, Colombia Compra Eficiente y Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, son herramientas que garantizan la participación ciudadana en los diferentes procesos de contratación.

El Modelo Estándar de Control Interno y de calidad (MECI), será adoptado por el Concejo y en el quedarán previstos los procesos y procedimientos para la rendición de cuentas y la participación ciudadana en lo relacionado con los procesos contractuales de la Entidad.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.co



CAPITULO

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por la Mesa Directiva, quién tendrá siempre la facultad de reformarlo, modificarlo, ajustarlo y derogarlo. La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web Concejo Municipal de Fredonia Antioquia www.fredonia-antioquia.gov.co, enlace CONCEJO MUNICIPAL, así como de su divulgación a través de los medios tecnológicos internos y externos de la corporación. Este Manual de Contratación será sujeto de modificación de acuerdo a las normas Nacionales y los lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente con el fin de mantener actualizado este instrumento público.

Tel: 840-1272 Calle 50 # 50-58

concejo@fredonia-antioquia.gov.co