


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 1 de 78 |

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ – IMDRI.

MAYO DE 2023

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | ACTIVIDAD: Contratación | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 2 de 78 |

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 6 |
| CAPITULO I GENERALIDADES | 6 |
| 1.1 NATURALEZA JURIDICA Y OBJETIVO..... | 6 |
| 1.2 PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA..... | 8 |
| 1.3 ALCANCE | 8 |
| 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 8 |
| 1.5 DEFINICIONES | 9 |
| 1.6 NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 21 |
| 1.7 Administración de los Documentos del Proceso Contractual..... | 22 |
| 1.8 Documentos Asociados | 22 |
| 1.9. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de Veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación. | 22 |
| CAPITULO II. PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN | 23 |
| 2.1. Plan Anual de Adquisiciones- PAA | 24 |
| 2.1.1. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones - PAA. | 25 |
| 2.1.2 Preparación del PAA..... | 25 |
| 2.1.3 Contenido del PAA..... | 25 |
| 2.1.4 Actualizaciones y Modificaciones al PAA | 26 |
| CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL | 26 |
| 3.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL..... | 27 |
| 3.1.1 Comité Estructurador – CE | 27 |
| 3.1.2 Comité Evaluador – CEV | 29 |
| 3.2 DOCUMENTOS PREVIOS DEL EXPÉDIENTE CONTRACTUAL..... | 31 |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--------|---|----|
| 3.2.1 | Análisis del Sector Económico..... | 31 |
| 3.2.2 | Valor Estimado del proceso de contratación..... | 33 |
| 3.2.3 | Elaboración de estudios y documentos previos | 33 |
| 3.2.4 | Requisitos Adicionales para los Estudios Previos..... | 34 |
| 3.2.5 | Disponibilidad Presupuestal | 34 |
| 3.2.6 | Pliego de Condiciones..... | 35 |
| 3.2.7 | Requisitos habilitantes | 36 |
| 3.2.8 | Reglas de subsanabilidad comunes a todos los procesos de selección de contratistas. | 37 |
| 3.2.9 | Criterios de Evaluación de Propuestas. | 37 |
| 3.2.11 | Acuerdo Comercial | 39 |
| | CAPITULO IV. MODALIDADES DE SELECCIÓN | 39 |
| 4.1 | LICITACIÓN PÚBLICA..... | 40 |
| 4.2. | SELECCIÓN ABREVIADA - DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, ACUERDO MARCO DE PRECIOS, BOLSA DE PRODUCTOS..... | 42 |
| 4.2.1 | SUBASTA INVERSA..... | 43 |
| | Condiciones para la subasta inversa | 44 |
| 4.2.2. | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA | 45 |
| 4.2.3 | COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS | 46 |
| 4.2.4 | ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS..... | 47 |
| 4.3 | MENOR CUANTÍA | 47 |
| 4.4 | CONTRATACIÓN POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN..... | 47 |
| 4.5. | CONCURSO DE MÉRITOS | 49 |
| 4.5. | CONTRATACIÓN DIRECTA | 51 |
| 4.7 | OTROS CONTRATOS CELEBRADOS POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA..... | 52 |
| 4.7.1 | COMODATO. | 52 |
| 4.7.2 | CONVENIOS | 52 |
| 4.7.2. | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO..... | 53 |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 4 de 78 |


| | |
|--|----|
| 4.7.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN | 53 |
| 4.7. MÍNIMA CUANTÍA..... | 54 |
| CAPITULO V. ETAPA CONTRACTUAL | 56 |
| 5.1 Documentos previos | 57 |
| 5.2 Clausulado del Contrato..... | 57 |
| 5.3 Perfeccionamiento del contrato..... | 58 |
| 5.4 Legalización del contrato | 58 |
| 5.5 Registro Presupuestal..... | 58 |
| 5.6 Aprobación de la garantía | 58 |
| 5.7 Requisitos de Ejecución..... | 59 |
| 5.7.1 Acta de inicio..... | 59 |
| 5.7.2 PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO | 59 |
| Pago Anticipado | 61 |
| CAPITULO VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO | 61 |
| 6.1 Las funciones de supervisión e interventoría se presentan a continuación:..... | 62 |
| 6.2 Responsabilidad de la supervisión e interventoría..... | 64 |
| 6.3 Prohibiciones a los Supervisores e Interventores: | 65 |
| CAPITULO VII MODIFICACIONES CONTRACTUALES..... | 65 |
| 7.1 Modificaciones de mutuo acuerdo..... | 66 |
| 7.2 Modificaciones unilaterales..... | 66 |
| 7.3 Adición:..... | 66 |
| 7.4 Prórroga: | 67 |
| 7.5. Suspensión | 68 |
| 7.6 Reinicio:..... | 69 |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 5 de 78 |

| | |
|--|----|
| 7.7 Cesión: | 69 |
| CAPITULO VIII PARTICULARIDADES EN CONTRATOS DE OBRA..... | 69 |
| CAPÍTULO IX - ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE..... | 72 |
| 9.1 TERMINACIÓN NORMAL | 72 |
| 9.2 TERMINACIÓN ANORMAL | 72 |
| 9.3 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 72 |
| 9.5 Cierre del Expediente | 77 |
| 9.6 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos | 78 |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 6 de 78 |

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3¹ del Decreto 1082 de 2015, la entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación señalados por Colombia Compra Eficiente en adelante (CCE)²

Con el presente documento, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI expide y adopta el Manual de Contratación siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector con el fin de orientar la actividad contractual adelantada por las diferentes dependencias del Instituto, dentro del marco normativo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, haciendo uso de la transparencia como valor esencial de la contratación estatal.

Este Manual es un instrumento que permite conocer los principales aspectos en materia de contratación pública, y a la vez sirve de apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal y para el cumplimiento de los fines estatales. El Manual de Contratación se constituye también como una fuente de consulta y actualización permanente para todos los servidores que participan en los procesos de contratación del IMDRI.

Por lo tanto, este manual implica el reconocimiento legal dado para que las entidades públicas adopten un documento en el que se diseñen sus necesidades y cuya finalidad sea la de propender por el logro de los objetivos constitucionales del Estado Social de Derecho, toda vez que el cumplimiento de estas metas requiere del aprovisionamiento de bienes y servicios por parte del Instituto, mediante la contratación. En este orden de ideas, es innegable el carácter instrumental que ostenta este documento, puesto que no es un fin en sí mismo sino un medio para la consecución de los altos objetivos de esta Administración.

CAPITULO I GENERALIDADES


1.1 NATURALEZA JURIDICA Y OBJETIVO.

La creación de las Entidades Descentralizadas. Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones legales. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

¹ Artículo 2.2.1.2.5.3. *Manual de contratación.* Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf por las diferentes secretarías y dependencias del Instituto, dentro del marco normativo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, haciendo uso de la transparencia como valor esencial de la contratación estatal.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 7 de 78 |

La Creación de los Establecimientos Públicos. En la Constitución Política de 1991, dentro de su propósito de la adopción del principio de la Descentralización Territorial, fortaleció la llamada descentralización por servicios, ubicándolos en la Rama Ejecutiva del Poder Público, lo anterior en concordancia con lo preceptuado con el numeral 7 del artículo 150 de la constitución que confiere al Congreso la facultad de crear, establecimientos públicos y otras entidades del orden nacional.

Los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características:

- a) Personería jurídica;
- b) Autonomía administrativa y financiera;
- c) Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.


Así mismo, en el nivel territorial, las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas, tienen la atribución de crear los Establecimientos Públicos y los Concejos Municipales, a iniciativa del Alcalde crear Establecimientos Públicos – artículo 313 - 6 de la Constitución Política y en armonía con la Ley 489 de 1998 y en coherencia con los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución.

En razón a lo antes expuesto, el Concejo Municipal de Ibagué creó **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUE, IMDRI**, mediante Acuerdo No. 029 del 04 de octubre de 2010, ante la respuesta a la comunidad a raíz de la poca oferta y posibilidad de accesibilidad al deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y ante la falta de un establecimiento sólido y dotado financieramente, es mínima la posibilidad de realizar programas y proyectos que garanticen el derecho a la recreación, deporte y uso del tiempo libre y generación de hábitos y estilos de vida saludable.

Con la expedición del Acuerdo No. 029 del 04 de octubre de 2010, la naturaleza jurídica del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUE, IMDRI, es de un Establecimiento Público de Orden Municipal, cuyo objeto social es *el patrocinio, fomento, masificación, divulgación, administración, planificación coordinación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, promoción y ejecución de espectáculos públicos y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, promoviendo el derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas, la implantación y fomento de la educación física, en el Municipio de Ibagué.*

Como Visión, el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI” en el año 2028 será líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo en la cultura física en la capital tolimense, siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la unión de los ámbitos deportivos, recreativos, de hábitos y estilos de vida saludable; a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 8 de 78 |

Ahora bien, el presente manual tiene por objetivo, impartir claridad a los procedimientos internos de contratación del Instituto, y constituirse como una herramienta para la descripción, unificación y facilitación de la práctica de un proceso adecuado para la obtención de bienes y servicios y demás asuntos propios de la contratación, desde su planeación, ejecución, vigilancia, control y demás procesos que hacen parte de la actividad contractual; con el fin de lograr una gestión clara, eficiente, responsable, cimentada en los principios de transparencia, economía, eficiencia, selección objetiva del contratista, y los demás propios de la actuación contractual y de la función administrativa señalados por la Constitución Política y por la ley.

1.2 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, según Artículo 2.2.1.1.1.2.1., del Decreto 1082 de 2015 y para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

- a. El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- b. Colombia Compra Eficiente.
- c. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d. Los contratistas.
- e. Los supervisores.
- f. Los interventores.
- g. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

1.3 ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todos los procesos de contratación que se adelanten en el Instituto, inicia con la identificación de las necesidades en el marco del principio de planeación a través del Plan Anual de Adquisiciones, etapa precontractual, etapa contractual y terminando con la liquidación de los contratos y cierre de los expedientes.

Igualmente, verá ser aplicado y acatado en desarrollo de la actividad contractual, por todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del Instituto.

El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados en la entidad.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplica a la etapa precontractual, contractual y post-contractual de las modalidades de selección de contratistas dispuestos en la normatividad colombiana, como son: licitación pública, selección abreviada, contratación de menor cuantía, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, así como a los otros regímenes especiales de contratación que se adelantan en Instituto, dirigida a la adquisición de obras, bienes y servicios.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 9 de 78 |

En la actividad contractual adelantada por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, se distinguen las siguientes etapas; i) Precontractual, (ii) contractual y (iii) post-contractual.

I. Etapa Pre-Contractual.

Corresponde a la fase de planificación y preparación de la actividad contractual. Esta etapa inicia con las actuaciones preliminares y termina hasta el acto previo a la suscripción del contrato o aceptación de la oferta e incluye actividades como planeación de la actividad contractual, elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones.

II. Etapa Contractual.

Hace referencia a la etapa a partir de la suscripción del contrato o aceptación de la oferta, perfeccionamiento y legalización del contrato, y las subsiguientes dentro de la cual, las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del contrato hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye actividades tales como desarrollo de las obligaciones del contrato, control y seguimiento de actividades contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

III. Etapa Post-Contractual.

Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta.

1.5 DEFINICIONES

Para los efectos y alcance contemplados en el presente documento, se acudirá a las definiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.3.1. Del Decreto 1082 de 2015, que dispone que, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.


Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, los cuales será verificados por la Secretaria General.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por las partes del contrato, el supervisor y/o interventor, en el que se acordaran los ajustes, revisiones, reconocimientos, y el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.³

Acta de supervisión o interventoría: Documento a través del cual, el supervisor o interventor de un contrato y el contratista, establecen acuerdos sobre asuntos sustanciales de la ejecución del contrato.

³ Artículo 60. Ley 80 de 1993 modificada por el Decreto Ley 019 de 2012 artículo 217.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 10 de 78 |

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos⁴.

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado y (iii) Compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este⁵.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones⁶.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato por la aparición de nuevas circunstancias que no se pudieron prever siempre y cuando estas no vayan en contravía del principio de planeación en la actividad contractual⁷.

Adjudicación: Decisión por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección⁸.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Aliado (s): Corresponde a entidades (personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro), que apoyan el desarrollo del proyecto, ejerciendo un rol específico como aliado que permita y potencie el cumplimiento de los resultados planteados.

Alianzas público- privadas: Son aquellos contratos celebrados entre una entidad pública y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos, y de sus servicios relacionados que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de infraestructura y/o servicio.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago teniendo en cuenta que sigue siendo público.

⁴ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Comerciales


⁵ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Macro

⁶ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Modificación de los Pliegos de Condiciones. Decreto 1082 de 2015

⁷ Artículo 40 Ley 80 de 1993.

⁸ Artículo 30 Núm. 10 y 11 Ley 80 de 1993; Artículo 9 Ley 1150 de 2007

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 11 de 78 |

Apertura: Es el inicio del plazo para presentar propuestas la cual se ordenará mediante acto administrativo.⁹

Aprobación de Garantías: Aval que realiza la Secretaria General sobre las garantías constituidas en relación con un determinado contrato, este se emite una vez se estudie la idoneidad, oportunidad y cubrimiento de las garantías de acuerdo a lo pactado en el contrato.¹⁰

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.¹¹

Audiencia Pública: Sesión pública con el ánimo de dar a conocer a la comunidad en aplicación al principio de transparencia la cual está dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Aviso de Convocatoria: Es la comunicación abierta y publica realizada por parte de las entidades estatales, con el propósito de dar a conocer una convocatoria para participar en un Proceso de Contratación de un bien, obra o servicio¹².

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

BPIN: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - es un sistema de información sobre programas y proyectos de inversión pública, viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Caducidad: Facultad excepcional de la administración que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, respetando el principio de contradicción y debido proceso y esta sólo puede declararse durante el plazo de ejecución mientras se encuentre este vigente y no durante la etapa de liquidación.¹³

⁹ Artículo 30 Núm. 1. Ley 80 de 1993


¹⁰ Consejo de Estado Sección Tercera, Sentencia 19970534601 (23966), Junio 28 del 2012, C.P. Stella Conto Díaz.

¹¹ Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación sobre Riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

¹² Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Decreto 1082 de 2015

¹³ Artículo 18 Ley 80 de 1993; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 19 de Agosto de 2004 Exp. 10.652; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 21 de Abril de 2004, Exp. 12.852 ; Consejo de Estado, Sección Tercera , Sentencia del 20 de Noviembre de 2008 Exp. 17.031

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 12 de 78 |

Calificación: Ejercicio mediante el cual se asigna por parte de los miembros del comité evaluador los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual. Estos se reflejan en el informe de evaluación¹⁴.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección¹⁵.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes, obras y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El certificado de disponibilidad es el documento expedido por la Dirección Administrativo, Financiero y Técnico o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.¹⁶

Cesión: Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades capacidades y condiciones lo reemplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan para cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (por sus siglas en Inglés) que traduce Código Estándar de Productos y servicios de las Naciones Unidas.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que la Entidad puede establecer en uso de su poder y supremacía para la protección de los recursos públicos, y que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante determinadas prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato

Código BPIN: Es el código con el que queda registrado un proyecto en el Banco de Proyectos.

Colombia Compra Eficiente: es una unidad administrativa especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propia y autonomía administrativa y financiera adscrita al Departamento Nacional de Planeación.


Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se compromete (n) a cumplir una determinada prestación o actividad, según las especificaciones del objeto y obligaciones del contrato, a cambio de una contraprestación.

¹⁴ Artículo 5 Ley 1150 de 2007. De la selección objetiva

¹⁵ Artículo 72 Ley 1682 de 2013. Capacidad Residual Reglamentada por Decreto 791 de 2014.

¹⁶ Artículo 71 Decreto 111 de 1996

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 13 de 78 |

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es la modalidad aplicable para la selección de consultores y/o proyectos.¹⁷

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Contrato de colaboración: es aquel celebrado entre dos personas naturales o jurídicas para llevar a cabo uno o varios negocios para una utilidad común combinando sus respectivos recursos, sin formar o crear una entidad nueva¹⁸.

Contrato de compraventa: Es aquel en que una de las partes se compromete a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.¹⁹

Contrato de comodato: Es aquel en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma después de terminar el uso.²⁰

Contrato de concesión: Son aquellos celebrados por las entidades estatales para otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, construcción, explotación, o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como las demás actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general en cualquier modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de consultoría: Son aquellos celebrados por las entidades estatales que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.²¹

Contrato de interventoría: Es aquel en el que una persona natural o jurídica especializada ejerce el control y vigilancia técnica, administrativa, financiera de la ejecución de un contrato, que ha sido adjudicado por la administración a un tercero ajeno a la misma.

¹⁷ Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Núm. 3


¹⁸ Concepto 02097465 de 2002 superintendencia de industria y comercio.

¹⁹ Artículo 1849 Código Civil

²⁰ Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, Sentencia del 30 de julio de 2008. Rad 15466

²¹ Corte Constitucional, Sentencia C-326 de 1997

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 14 de 78 |

Contrato de obra: Son aquellos celebrados por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados

Contrato de suministro: es aquel en el que una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios.

Contrato Estatal: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad.²²

Contrato interadministrativo: Es aquel que celebra una entidad estatal con otra persona jurídica pública para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, siempre que su objeto sea relacionado con la misión y servicio público institucional que las caracteriza.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Declaración 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.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere total o parcialmente a un colaborador suyo, del nivel directivo, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para contratar y/o realizar licitaciones, concursos de mérito y demás modalidades de selección.²³

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.²⁴

Días hábiles: son aquellos que se computan con base en los días laborables forzosos, teniendo por tales todos los del año, excluidos los señalados por la ley como de descanso remunerado.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación²⁵.


²² Artículo 32 Ley 80 de 1993

²³ Artículo 12 Ley 80 de 1993

²⁴ Concepto 24508 de junio 21 de 2001

²⁵ Sección Segunda Decreto 1082 de 2015.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 15 de 78 |

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato²⁶.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Función administrativa: La función del estado que busca la satisfacción de las necesidades públicas de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Garantía: Mecanismo de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas del estado, cuya finalidad es amparar sus eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato. Los amparos pueden ser de cumplimiento, buena inversión del anticipo, calidad, estabilidad, de la obra, salarios y prestaciones sociales, seriedad de la oferta y responsabilidad civil extracontractual.

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.


Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación y ponderación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el IMDRI.

Informe del Interventor: Documento a través del cual el interventor del contrato da cuenta sobre la ejecución del contrato. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

Informe de Supervisión: Es el documento suscrito por el Supervisor, que refleja y expone el estado actual y los resultados obtenidos con la ejecución de un contrato. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

²⁶ Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 16 de 78 |

Interventoría: Consiste en las actividades especializadas que ejecuta un tercero que la administración ha contratado para efectos de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones de un contrato estatal a cargo de un contratista.

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: 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 modalidades²⁷.

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.

Lista de chequeo: Formato documento y herramienta oficial de comprobación verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos y condiciones de naturaleza precontractual, que respecto de una licitación o convocatoria pública se convierten en un instrumento válido de gestión administrativa. El IMDRI ha establecido listas de chequeo para el control y seguimiento de cumplimiento de requisitos.

Margen Mínimo: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Metodología de formulación y evaluación de proyectos (MGA): Esta Metodología sirve para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión. Es una herramienta informática en la que se registra de forma ordenada la información de formulación y evaluación de un proyecto²⁸.

Mi pyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el IMDRI procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Multas: Instrumentos correctivos del incumplimiento parcial del contrato estatal, que buscan obligar al contratista incumplido a ajustarse a la ejecución propuesta en el pliego de condiciones y el contrato.²⁹

Notificación: La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública.³⁰


²⁷ Artículo 2 Núm. 1 Ley 1150 de 2007

²⁸ <https://www.sgr.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=WtOAcHDFAiQ%3D&tabid=276>. Respecto de su funcionamiento y utilización consulte: <https://www.sgr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx>

²⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 30 de Junio de 2008 Rad. 21574

³⁰ Sentencia T-165 de 2001 Corte Constitucional M.P. José Gregorio Hernández.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 17 de 78 |

Notificación Personal. Es aquella en la que de manera personal se notifica al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Notificación por medios electrónicos: Se lleva a cabo cuando el interesado cuente con los medios electrónicos para tal efecto y acepte ser notificado de esta manera a fin de que la información llegue directamente a la dirección electrónica registrada.

Notificación en estrados. Este tipo de notificación se surte verbalmente sobre las decisiones que se adopten en audiencia pública, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas.

Notificación por aviso. Esta notificación se surte cuando no pueda hacerse la notificación personal de manera que, por medio de aviso remitido a la dirección, o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos respectivos.³¹

Notificación por conducta concluyente. Esta notificación se da cuando el interesado manifieste que por cualquier hecho o medio conoce el acto, consiente la decisión o interpone los recursos legales.³²

Obligaciones contractuales: son las que resultan de la libre y autónoma voluntad de las partes del contrato estatal y respecto de las cuales se convierten mutuamente en deudores y acreedores para efectos de su obligado cumplimiento.³³

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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 presupuestados para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, de manera que se constituye como un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.³⁴


31 Artículo 69 Ley 1437 de 2011

32 Artículo 72 Ley 1437 de 2011

33 Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 24 de Julio de 2013 Rad. 25131

34 Colombia Compra Eficiente

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 18 de 78 |

Plan Anual de Adquisiciones: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la ley.

Plazo de ejecución: Consiste en el tiempo convenido que tiene el contratista para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, el cual se incluye como una cláusula del contrato.³⁵

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el IMDRI, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para seleccionar la oferta más favorable para la entidad en cumplimiento de los fines esenciales del estado³⁶.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas. Puede presentar su oferta de manera individual o plural.

Propuesta: Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública³⁷.

Propuesta rechazada: Es aquella oferta presentada por un proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

Prorroga: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Registro presupuestal: Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal, perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no será desviados a otros fines.³⁸

Registro Único de Proponentes (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras,


35 Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, sentencia del 13 de septiembre de 1999. Rad 10264

36 Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015

37 Artículo 5 Ley 1150 de 2007

38 Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 28 de Septiembre de 2006 Rad. 15307

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 19 de 78 |

suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.³⁹

Registro Único Tributario (RUT): Es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo particular por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de carácter general en el cual se ordena la apertura del proceso de selección y demás etapas contenidas en el desarrollo del mismo; el cual profiere el representante legal de la entidad o su delegado. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.⁴⁰

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.


SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión

39 Cámara de Comercio de Bogotá 2017 tomado de http://www.ccb.org.co/Preguntas_frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes ; Subsección 5 , Decreto 1082 de 2015

40 Conpes 3714 de Departamento Nacional de Planeación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 20 de 78 |

contractual.⁴¹

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SIIAF: Es el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera, que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

SIA Observa: Es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Supervisión: Consiste en la coordinación, vigilancia, y control realizados por un servidor público vinculado mediante nombramiento a la administración pública, sobre la ejecución de un contrato derivado de cualquier modalidad de contratación.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

Tipificación del riesgo: Es la definición que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado⁴².


Urgencia Manifiesta: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos⁴³.

41 Artículo 2 Núm. 2 Ley 1150 de 2007

42 Artículo 7 Ley 80 de 1993

43 Artículo 42 ley 80 de 1993

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 21 de 78 |


Vigencia: la vigencia de un contrato es el plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales y post contractuales.

1.6 NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación estatal y se sustenta en las siguientes normas, las cuales no son taxativas y están sujetas a modificaciones, actualizaciones; por lo que se recomienda a los intervinientes en procesos contractuales, revisar constantemente la vigencia de las normas y los cambios normativos en la materia.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, se determinan sus objetivos y estructura".
- Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"
- Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modificación y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, se impulsa medidas de apoyo para las MIPYMES"
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones, se fijan Factores de desempate y acreditación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Versión: 02 |
| | | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 22 de 78 |

También forman parte del marco legal de contratación del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, las guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- CCE; así como el estatuto orgánico de presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y los decretos internos relacionadas con la ejecución del presupuesto.

En todos los procesos de contratación que adelante el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente es importante el principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.7 Administración de los Documentos del Proceso Contractual

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual establece los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos, con el fin de asegurar su adecuado uso, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, que garantice su disponibilidad con los estándares de calidad definidos.

Durante todas las etapas del proceso de gestión contractual debe darse cumplimiento a dichos lineamientos con el fin de garantizar el adecuado manejo, guarda y custodia de la información.

Es importante resaltar que toda la documentación generada en el proceso de en cada una de sus fases (Precontractual, Contractual y Pos-contractual), deberá reposar en la carpeta de cada proceso de contratación y deberá digitalizarse para consulta de los usuarios autorizados, y en especial para que se dé cumplimiento al carga de información conforme a los parámetros de la plataforma SECOP II y SIA Observa.


1.8 Documentos Asociados

Con el presente Manual se incluyen las metodologías y formatos asociados al proceso de Gestión Contractual a través de los cuales se llevarán a cabo los procesos de contratación conforme la normatividad vigente.

1.9. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de Veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

En desarrollo de la Gestión Contractual, el IMDRI, a través de diferentes Documentos del Proceso de Selección, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 23 de 78 |

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen datos de contacto y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encontrará la Gestión Contractual.

CAPITULO II. PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN


Toda la gestión contractual del IMDRI, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación contractual es de competencia de la dependencia o secretaría que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La dependencia que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o insumo de contenido técnico, estudio previo, y demás documentos cuando corresponda de conformidad a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Secretaria General, y debe contener como mínimo:

- a. La necesidad a satisfacer.
- b. El objeto de la adquisición.
- c. El alcance.
- d. Tipo o modalidad de contratación.
- e. Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección.
- f. Forma de pago del contrato a celebrar.
- g. Obligaciones contractuales
- h. Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 24 de 78 |

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente⁴⁴, así como la matriz elaborada por la misma Entidad.

Dicha etapa también comprende el análisis sobre las autorizaciones, permisos y/o licencias, obtención de la disponibilidad presupuestal y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación según la modalidad de contratación.

Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

La política de prevención del daño antijurídico debe estar acorde con las actuaciones realizadas en esta etapa. Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones de la Administración Municipal o cumplen obligaciones que apoyan las tareas propias de la administración, se concienticen frente a su actuar en esta etapa, con el fin de evitar irregularidades que afecten los procesos contractuales.

2.1. Plan Anual de Adquisiciones- PAA

Es el plan general de acción de compras, en el cual se especifican los proyectos a manera detallada, los responsables, y la distribución presupuestal, todo ello conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual. Los funcionarios del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, que deberá contener una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia anual.

Dentro del mismo se incluye la necesidad y la identificación del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del plan anual de adquisiciones.


El Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 del 2015⁴⁵ establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones⁴⁶, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

⁴⁴ Consultar el Manual para identificar riesgos en proceso de contratación, enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

⁴⁵ Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

⁴⁶ Consultar la Guía para elaboración del plan anual de adquisiciones, enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 25 de 78 |

2.1.1. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

La Dirección Administrativa, Financiera y Técnica será la responsable de liderar la preparación, elaboración, consolidación, aprobación, publicación y ajustes o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el cumplimiento del principio de planeación que rige la actividad contractual del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, para lo cual contará con la asesoría jurídica de la Secretaría General en razón a identificar las modalidades de contratación a utilizar para la adquisición de cada bien o servicio, es indispensable también señalar, que este es un proceso transversal que implica el decidido y activo apoyo de todos los funcionarios y colaboradores del Instituto.

Las funciones del coordinador del PAA, son las siguientes entre otras:

- a. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Consolidar la información suministrada por el equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones -PAA, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, integrando a los responsables del PAA.
- c. Realizar al menos una vez al año, una jornada de capacitación para los profesionales designados como responsables para elaborar el PAA de cada una de las dependencias del IMDRI.
- d. Con apoyo de la Secretaría General deberá Publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado.
- e. Aprobar las modificaciones al PAA de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2.1.2 Preparación del PAA

Cada una de las dependencias del IMDRI designará a un funcionario o contratista encargado de apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

La Dirección Administrativa, Financiera y Técnica del IMDRI a través del Líder del PAA, consolida el Plan, lo aprueba y se encarga de su publicación; el funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordinar la aprobación del Plan, revisa periódicamente la ejecución del Plan, y lo actualizara cuando sea necesario.

Este Plan debe ser publicado⁴⁷ en la página web del IMDRI y en los Sistemas electrónicos dispuesto para ello SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada año, para información y consulta de la comunidad y demás interesados donde hallarán los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.


2.1.3 Contenido del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

- a. La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.

⁴⁷ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.4.3. *Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.* La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 26 de 78 |

- b. Valor estimado del contrato.
- c. Descripción del objeto a contratar
- d. El tipo de recursos con cargo a los cuales el IMDRI pagará la obra, el bien o el servicio.
- e. La modalidad de selección.
- f. La fecha aproximada en la cual el IMDRI iniciará el proceso de contratación y de la recepción de propuestas.
- g. Dependencia responsable del proceso.
- h. Plazo de ejecución.

2.1.4 Actualizaciones y Modificaciones al PAA

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser sujeto de modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año, y cualquier modificación deberá ser solicitada por el Ordenador del Gasto debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA.

Las modificaciones pueden consistir en:

- a. Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b. Ajustes a los valores y objetos contractuales.
- c. Ajustes a la modalidad de selección.
- d. Ajustes en el origen de los recursos.
- e. Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f. Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g. Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.


En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II, SIA Observa y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual, se surte previamente al perfeccionamiento y legalización del contrato y tiene como objetivo la planeación y preparación de la actividad contractual. En esta etapa se deben llevar a cabo, la realización de estudios y documentos previos, análisis económico del sector y de los proponentes, las autorizaciones, permisos y/o licencias, obtención de la disponibilidad presupuestal y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación según la modalidad de contratación.

Seguidamente la entidad procede a la publicación de la invitación pública, el análisis del sector, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 27 de 78 |

Esta etapa se finaliza con el Acto Administrativo por el cual se adjudica el contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de contratación por mínima cuantía.

Las dependencias del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación e identificar las necesidades de conformidad con el plan de desarrollo, el proyecto de inversión debidamente viabilizado y actualizado (cuando se trate de recursos de inversión), la definición de las especificaciones técnicas, la definición del objeto a contratar de acuerdo con las tipologías que se encuadren para satisfacer la necesidad e identificarlos mediante los códigos UNSPSC, la elaboración de los análisis económicos del sector, además de indicar si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano y la elaboración de los estudios previos.

3.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1.1 Comité Estructurador – CE

Este comité estará integrado por el Ordenador del Gasto quien lo presidirá, y un equipo interdisciplinario designado por éste según su especialidad y conocimiento en la materia al momento de iniciar la construcción de los estudios y documentos previos, para todas las modalidades de selección⁴⁸, lo anterior, con base en la necesidad identificada, (análisis de sector, documentos previos, estudios de mercado, identificación de los riesgos, entre otros).

Las actividades de este Comité se desarrollarán desde el inicio de la construcción del proceso contractual y hasta el momento del cierre del proceso y recepción de ofertas.

El Comité podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria y tendrá a su cargo la participación activa en la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a ofertar (cuando sea el caso), proyección y firma de los estudios previos, proyecto de pliego y al pliego definitivo, observaciones de los interesados a tales documentos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate, para lo cual podrá contar con el acompañamiento de la Secretaría General.

Integrantes del Comité Estructurador - CE.

- **Componente Jurídico:** El Secretario General o el que haga sus veces (servidor público de nivel profesional o superior con título de abogado), y/o uno o más contratistas (con título de abogado), quienes asesoran y acompañaran en materia jurídica el proceso de selección.
- **Componente Financiero:** El Director administrativo y Financiero o quien haga sus veces (servidor público de nivel profesional o superior con título en área financiera o afines), y/o uno o más contratistas

⁴⁸ Se exceptúa de la conformación de CE la contratación adelantada por la modalidad de mínima cuantía donde podrá designarse a un solo profesional responsable.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 28 de 78 |

(con título en financiera o a fines), quienes asesoran y acompañaran en materia financiera el proceso de selección y en todo lo que corresponda a los aspectos económicos.

- **Componente Técnico:** Un servidor público del nivel técnico o profesional o contratista, con título técnico o profesional y/o conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá las actividades de naturaleza técnica dentro del comité.

Las funciones de los integrantes, se determinan según la competencia del papel que ejercen en esta fase, así:

Jurídico

- Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes de ser procedente.
- Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo, luego de las instrucciones del miembro del componente técnico.
- Efectuar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- Apoyar la determinación o el análisis de riesgos del proceso de selección.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.


Financiero

- Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- Llevar a cabo la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista organizacional, contable, económico y financiero.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad - CDP.
- Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado y determinación de los indicadores financieros del proceso de selección.
- Proyectar las respuestas de carácter financiero a las observaciones, reclamaciones que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

Técnico

- Señalar las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida, licencias, permisos, autorizaciones y condiciones para la correcta ejecución del objeto a contratar (capacidad operacional, administrativa, experiencia, factores de selección y ponderación) de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Preparación técnica de toda la documentación del proceso contractual, incluida la relativa a criterios de selección.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual, análisis de sector y estudios y demás documentos previos.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 29 de 78 |

- d. Aportar desde su competencia, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- e. Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas al proyecto de pliego y al pliego definitivo de condiciones.
- f. Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

En caso de que el supervisor del contrato a suscribir, no haga parte del comité estructurador – CE, este podrá formular recomendaciones frente a los estudios realizados por el Comité de Estructuración, conforme los requisitos propios de la obra, el bien o el servicio a contratar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el CE y de esta manera lograr alcanzar los fines de la contratación estatal.

3.1.2 Comité Evaluador – CEV

Una vez se lleve a cabo la diligencia de cierre del proceso y recepción de propuestas, el Gerente del Instituto en calidad de ordenador del gasto designará mediante acto administrativo, un equipo interdisciplinario para que evalúe las ofertas recibidas y recomiende el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la valoración y ponderación realizada, con ocasión de cada uno de los procesos de selección en las modalidades de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la administración no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión a través de acto motivado.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley⁴⁹.


El Comité evaluador (componentes jurídico, financiero y técnico) deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la verificación y evaluación realizada, realizar la revisión del proyecto de contrato, proyecto de respuesta a las observaciones de los proponentes y entes de control, así como de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la legalización del contrato.

Este Comité estará conformado como sigue a continuación:

- **Componente Jurídico:** Un profesional del derecho del nivel profesional o superior o contratista de la Secretaria General, quien asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de selección.
- **Componente Financiero:** Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, de la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, con título profesional en áreas financieras y afines, para ejercer la verificación del componente financiero dentro del comité.

⁴⁹ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.2.2.3.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 30 de 78 |

- **Componente Técnico:** Según la complejidad del objeto a contratar, este componente puede ser plural y para ello puede integrarse por uno o varios servidores y/o contratistas de nivel técnico o profesional del área respectiva, para el caso de servidores con título técnico o profesional, si se trata de contratistas, que cuenten con conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, para que ejerzan las actividades de naturaleza técnica dentro del comité.

Dentro de este componente podrá incluirse al servidor que supervisará el contrato para garantizar un mayor grado de efectividad, eficacia y eficiencia en su actividad en la fase de ejecución contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015⁵⁰, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, el Comité Evaluador – CEV cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas, las cuales se distribuirán según la competencia del papel que ejercen en esta etapa, siguiendo el siguiente esquema:

Jurídico

- Verificar la información de carácter jurídico que obre en los documentos allegados por los proponentes y solicitar las subsanaciones a que hubiere lugar.
- Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de documentos, en el impulso del proceso contractual a su cargo y verificar su publicidad en el SECOP II.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- Verificar la consolidación de los informes de verificación y evaluación.
- Verificar la garantía de seriedad de la oferta para aprobación su aprobación, cuando el proceso la requiera.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Apoyar la labor de actualización del expediente de contratación desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.


Financiero

⁵⁰ **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 31 de 78 |

- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.
- Elaborar las respuestas en materia financiera a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al informe de verificación y evaluación.
- Remitir al jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación incluidas las solicitudes de subsanaciones, así como apoyar la consolidación del informe de verificación y evaluación.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

Técnico

- Verificar los requisitos habilitantes, documentos técnicos y de experiencia allegados por los proponentes y evaluar criterios técnicos de ponderación.
- Asesorar al comité evaluador en la elaboración de las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al proyecto de pliego y a todo el proceso de selección.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Remitir al componente jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación incluidas las subsanaciones respectivas, así como apoyar la consolidación del informe de verificación y evaluación.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

Para finalización de esta fase del proceso, el comité evaluador rendirá un informe de evaluación, recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso de selección al Ordenador del Gasto, de conformidad con la evaluación efectuada, en los términos del cronograma de cada proceso siempre en concordancia con el ordenamiento jurídico en materia contractual.


En caso de evidenciarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite, si resulta procedente, y se harán las reasignaciones a que haya lugar, si fuere el caso. En caso de impedimento, el miembro incurso así lo indicará una vez sea notificado de la resolución de nombramiento, para que dicha situación sea evaluada por el Ordenador del Gasto, quien decidirá a través de acto motivado sobre el mismo, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial.

3.2 DOCUMENTOS PREVIOS DEL EXPÉDIENTE CONTRACTUAL

3.2.1 Análisis del Sector Económico

La entidad estatal deberá realizar para cada proceso de selección de contratista el respectivo análisis del sector, documento mediante el cual se conocerán las condiciones propias de mercado del bien, servicio u obra a contratar, así como conocer los potenciales oferentes, para lo cual se tendrá en cuenta la guía de Colombia

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 32 de 78 |

Compra Eficiente⁵¹, así como el tipo y valor del proceso de selección, pues con base en ello, se determinará el contenido del respectivo análisis. Con base al análisis del sector se tomarán las decisiones respectivas en los estudios previos⁵².

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas y se constituye en buena práctica en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Dicho análisis debe cubrir tres áreas: i) aspectos generales, ii) estudio de la oferta y iii) estudio de la demanda.

Dado que este estudio responde a las necesidades de cada dependencia, para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Definir de manera planificada los bienes, obras y servicios, según las necesidades, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b. Garantizar que los bienes, obras y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para el Instituto. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial, documentos a entregar.
- c. Solicitar cotizaciones, revisar los precios del mercado, consultar base de datos, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

El estudio del sector hace parte de los documentos de la etapa previa, que dan cuenta de cómo la entidad realiza la implementación de lineamientos que cumplan a cabalidad con los principios de la contratación pública, resaltando entre ellos el principio de planeación contractual, la responsabilidad administrativa, transparencia, selección objetiva y moralidad administrativa.

La ley establece que para las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, no hace falta un estudio tan riguroso sobre el bien, obra o servicio a contratar, sin embargo, este manual imparte algunas recomendaciones a la hora de elaborar los estudios de sector en este tipo de procesos, de la siguiente manera:


- **Análisis del Sector en procesos de contratación Directa:** El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago.

El análisis del sector debe permitir al ente descentralizado sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia

⁵¹ Para elaboración de estudio de sector se sugiere ver el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

⁵² Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 33 de 78 |

que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

- **Análisis del Sector en procesos de contratación de Mínima Cuantía:** EL análisis del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Además, debe recopilar la información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso.

3.2.2 Valor Estimado del proceso de contratación.

Es el estudio y análisis que soporta el valor estimado del proceso de contratación, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva bien, obra o servicio a contratar, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo. Cuando el proceso de contratación sea a precios unitarios, este deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos precios.

El comité estructurador del proceso con apoyo de su componente técnico, deben hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, requiriendo como mínimo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato, sus especificaciones técnicas e igualmente se debe registrar la forma de pago y validez de la oferta.

En aquellos procesos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del GDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio.


Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Este presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo TRES (3) cotizaciones.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén, siempre procurando la comparación objetiva. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el Índice de precios al consumidor -IPC.

3.2.3 Elaboración de estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato; serán elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso; se prestará asesoría y acompañamiento permanente por la Secretaria General para establecer los aspectos jurídicos que se deban incluir en estos documentos previos; los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007, y el mismo decreto reglamentario, a saber:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 34 de 78 |

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. Para el efecto, cada secretaría ejecutora debe consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación ⁵³ expedida por CCE.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La dependencia solicitante, debe elaborar los estudios previos y al mismo tiempo será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación; siempre con el acompañamiento y asesoría de la Secretaría General, dichos estudios previos deben ir suscritos por el encargado de la dependencia y el ordenador del gasto, e ir visados por el profesional que apoyó y asesoró en la estructuración jurídica.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

3.2.4 Requisitos Adicionales para los Estudios Previos


- Trato Nacional por Reciprocidad
- Incentivos en la Contratación Pública
- Apoyo a la Industria Nacional con las Convocatorias Limitadas a MIPYME
- Desagregación Tecnológica
- Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico
- La anotación referente a si el proceso se encuentra o no cobijado por los acuerdos comerciales.

3.2.5 Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal CDP, es un documento expedido por la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, a solicitud del ordenador del gasto. Con este se garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

⁵³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_quia_garantias.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 35 de 78 |

Mediante este certificado, también se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Todos los actos administrativos, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

La aprobación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, se llevará a cabo siempre y cuando sea necesario, de conformidad al procedimiento establecido en el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003 y las normas que los modifiquen o reglamenten y el estatuto orgánico de presupuesto.

3.2.6 Pliego de Condiciones

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información ⁵⁴:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.


El proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos⁵⁵:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.

⁵⁴ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.3.

⁵⁵ Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 36 de 78 |

- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberá tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existente, y diligenciar la información de acuerdo con los formularios dispuestos en el SECOP II.

La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como “documento complementario”, teniendo especial cuidado que la información no se duplique.

Para cada modalidad de selección, deberán adoptarse los pliegos tipo existentes expedidos por el Gobierno Nacional.

El IMDRI podrá modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas; de igual manera puede expedir Adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato⁵⁶.

Cuando el Proceso de Contratación se adelanta mediante licitación pública, la publicación de las Adendas debe hacerse tres (3) días antes de la presentación de las Ofertas. En los demás Procesos de Contratación la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

3.2.7 Requisitos habilitantes

El comité estructurador del proceso contractual establecerá los requisitos habilitantes en el pliego de condiciones o en la invitación, los cuales se deben ajustar a las necesidades reales del contrato y a su forma de ejecución. Para ello se recomienda consultar el Manual⁵⁷ para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

A su vez, deben ser adecuados y proporcionales. Un requisito habilitante es adecuado cuando el mismo es útil para la consecución de las prestaciones del objeto contractual; es proporcional cuando el mismo se ajusta a la cuantía del proceso, su nivel de complejidad, alcance y riesgos asociados al proceso de selección.

Igualmente, se debe evitar el uso de fórmulas preestablecidas, que no responden al contexto del contrato, o al mercado de los proveedores de los bienes, obras o servicios requeridos, que puedan impedir la participación de oferentes con capacidad de solucionar la necesidad de la entidad.

Para ello debe tenerse en cuenta⁵⁸:


- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo de contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

⁵⁶ Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.1.

⁵⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

⁵⁸ Decreto 1082/ 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.2.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 37 de 78 |

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que a bien tenga la entidad exigir según el objeto a contratar.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente al IMDRI.

No obstante, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes, debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte del IMDRI, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones.

Eventualmente y cuando el comité estructurador lo considere pertinente, se incluirán componentes técnicos habilitantes, para garantizar la correcta ejecución del contrato, lo anterior siempre que los requisitos técnicos habilitantes no sean excluyentes.

3.2.8 Reglas de subsanabilidad comunes a todos los procesos de selección de contratistas.

En la actividad contractual adelantada por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas⁵⁹:

- En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos de habilidad (factores de participación del proponente) y los factores de evaluación de la oferta (factores de escogencia).
- Se entiende por requisitos de habilidad, aquellas condiciones mínimas del proponente, necesarias y adecuadas para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: la experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa y capacidad financiera. Estas condiciones no otorgan puntaje, salvo en lo que a concursos de méritos se refiere.
- Se entiende por factores de evaluación o de escogencia, aquellos aspectos de la oferta susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección, autorizados por la ley.
- La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación), podrán ser subsanados por el oferente hasta la adjudicación, conforme lo indicado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 o en el término prudencial señalado por el comité evaluador.


Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables; así mismo se deberá revisar la normativa vigente frente al tema.

3.2.9 Criterios de Evaluación de Propuestas.

El comité evaluador, atendiendo el principio de selección objetiva establecida en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993, y los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, sobre la escogencia

⁵⁹ Ley 1150 de 2007. Art. 5. "Selección Objetiva".

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 38 de 78 |

del ofrecimiento más favorable, acatando las normas aplicables a cada modalidad de selección de contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

En las modalidades de selección de licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
- La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal anterior debe señalar en los pliegos de condiciones lo siguiente:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.
- La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.
- La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.


Sin perjuicio de lo anterior, la forma de evaluar las ofertas deberá estar claramente definida en los documentos pre contractuales, respetando siempre el ordenamiento jurídico en la materia.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué dará aplicabilidad a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, y de más normas que lo modifiquen, adicione, o sustituyan en lo que respecta las reglas de desempate.

3.2.10 Riesgos en el Proceso de Contratación

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué. La evaluación debe hacerse sobre

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 39 de 78 |

los “riesgos previsibles”. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

Los aspectos a tener en cuenta para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar son los siguientes:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- El equilibrio económico del contrato.
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.⁶⁰
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

3.2.11 Acuerdo Comercial

En los estudios previos se debe indicar si está cobijado por un acuerdo comercial, de ser así debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los acuerdos comerciales, para lo anterior debe tener en cuenta que acuerdos comerciales le son aplicables por ser entidad descentralizada.

Es importante recordar, que Colombia compra eficiente estableció dentro del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales⁶¹, que las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación basados en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.


CAPITULO IV. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las reglas establecidas en el artículo 2 y siguientes de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, *Decreto 1860 de 2021* y las demás normas que los modifiquen o sustituyan.

La gestión contractual se determina en función al presupuesto anual del IMDRI, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes- SMMLV.

⁶⁰ Para elaborar matriz de riesgos, tener en cuenta el enlace de: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos-eng_so.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 40 de 78 |

| MODALIDAD DE SELECCIÓN | FACTOR DE SELECCIÓN |
|---|---|
| LICITACIÓN PÚBLICA | Quando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del IMDRI. |
| SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Quando el valor del contrato es superior al 10% de la menor cuantía y hasta el 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del IMDRI. |
| SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVES DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION | Quando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del IMDRI. |
| CONCURSO DE MÉRITOS | Quando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del IMDRI. |
| MÍNIMA CUANTÍA | Quando el valor es igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del IMDRI. |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | No se determina por la cuantía |
| CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO | No se determina por la cuantía |
| CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998; DECRETO 092 DE 2017 | No se determina por la cuantía |

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el mecanismo por el cual la entidad anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable. Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.
- Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.
- Cuando no aplique ninguna otra de modalidad de selección prevista en la Ley.


El procedimiento ordinario de la licitación es el siguiente:

| TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN | RESPONSABLE |
|-------------------------------|-------------|
|-------------------------------|-------------|

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | |
|--|--|
| Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación técnica del proceso. Información que deberá ser condensada y remitida al funcionario o contratista delegado como miembro del comité estructurador por el componente jurídico. Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador |
| Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador – Componente financiero. |
| Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio |
| Expedir Certificado de disponibilidad presupuestal | Dirección Administrativa Financiera y Técnica IMDRI. |
| Elaborar Proyecto de pliegos | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador – Componente Jurídico. |
| Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. | Comité Estructurador. |
| Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso. | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General |
| Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos. | Secretaria General IMDRI (Publicidad de Documentos en SECOP II) |
| Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos. | Comité Estructurador. |
| Celebrar audiencia de asignación de riesgos en donde se debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar ofertas, elaborando el acta respectiva. | Secretaria General, Gerente - Ordenador del gasto, comité estructurador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera. |
| Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario. | Comité Estructurador |
| Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas. | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Realizar la designación del comité evaluador | Gerente IMDRI. |
| Evaluar las ofertas presentadas. | Comité evaluador |
| Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas. | Comité evaluador |
| Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva. | Secretaria General, Gerente - Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera. |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 42 de 78 |

| | |
|---|---|
| Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la secretaria general. | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité evaluador-Ordenador del gasto |
| Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |
| Solicitar registro presupuestal | Supervisor del Contrato. |
| Expedir registro presupuestal | Dirección Administrativa, financiera y técnica - IMDRI |
| Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Secretaria General. | Supervisor del Contrato. Secretaria General IMDRI. |
| Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio. | Supervisor/Interventor-. |
| Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Suscribir actas de suspensión y reinicio | Supervisor/Interventor, contratista, Gerente (Ordenador del gasto)- Secretaria General |
| Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II | Secretaria General IMDRI. |
| Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista- Secretaria General |
| Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.- Secretaria General |
| Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDRI y contratista. |
| Constancia de cierre de expediente proceso contractual | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR. |

4.2. SELECCIÓN ABREVIADA - DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, ACUERDO MARCO DE PRECIOS, BOLSA DE PRODUCTOS.

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 43 de 78 |

Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado. Esta forma de selección procede en los siguientes casos:

- a. Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.
- b. El IMDRI puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos⁶²
- c. Contratación de menor cuantía, para la adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior a la mínima cuantía de la Entidad.
- d. Contratos para la prestación de servicios de salud.
- e. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- g. Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- h. Para la contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad, literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

4.2.1 SUBASTA INVERSA

Esta modalidad se utiliza para la compra de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en dos modalidades: presencial o electrónica. En Instituto por regla general las subastas deberán realizarse por medios electrónicos, teniendo en cuenta la celeridad y eficiencia de este tipo de certamen a través de una plataforma informática.


Así mismo de manera excepcional sólo cuando la Secretaria General certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para la realización de la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

Para el caso de la subasta inversa, además de las normas generales del proceso contractual, debe tenerse en cuenta que el estudio previo debe estar acompañado de una ficha técnica, que contendrá como mínimo:

- Denominación de bien o servicio.
- Denominación técnica del bien o servicio.
- Unidad de medida.

⁶² Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.5.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 44 de 78 |

- Descripción general.
- Cantidad.

Condiciones para la subasta inversa

Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha de la audiencia de subasta. La entidad elabora el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia, adjuntando la planilla de asistencia.

La audiencia de subasta inversa presencial se realiza, una vez se haya cumplido con las normas de pluralidad de oferentes, según lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015. EL IMDRI, avisa oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha de audiencia.

Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio a la audiencia se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señala que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los pliegos de condiciones y sus anexos.

Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio, El servidor (a) que dirige la subasta abre los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

Lances en sobres cerrados

Se entregan los sobres y los formularios sobre los cuales se consignan los lances.

En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

Los proponentes hacen el lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común de 3 minutos. Un servidor (a) recoge los sobres cerrados de todos los participantes.


Se registran los lances válidos y se ordenan descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

La entidad repite el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance valido y la identidad del proponente.

Una ronda empieza desde el momento en que reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

Criterios de desempate

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 45 de 78 |

En caso de existir empate se adjudica el contrato al oferente dando aplicación a las reglas vigentes en materia de desempate (Decreto 1082 de 2015, decreto 1860 de 2021, artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que regulen este tema) de conformidad al procedimiento que indique el pliego de condiciones del proceso; sin perjuicio de lo anterior, se debe atender a las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

4.2.2. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del pliego de condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el IMDRI puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Tiempo asignado para realizar lances de mejora el IMDRI otorga un término común de “3” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

Margen mínimo de mejora

Se debe respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el pliego de condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilita al proponente para continuar en la puja.

Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la Ley.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:


- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, debe manifestarlo en el formulario para lances, consignando el siguiente enunciado: “NO REALIZARÉ MAS LANCES EN ESTA SUBASTA”. Como consecuencia no podrá continuar participando del certamen de subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Oferta con valor artificialmente bajo

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 46 de 78 |

Es aquella oferta económica que se encuentra por debajo del promedio de precios de mercado, pero que ha superado el punto de no pérdida (numeral 1° del art. 5° de la Ley 80 de 1993), en donde el oferente, si se le llega a adjudicar el contrato, vería lesionado su patrimonio.

El comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en caso de no serlo se procede a dar concepto favorable para la adjudicación del proceso, en caso contrario se requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y al guía para el manejo de propuestas artificialmente bajas, para lo cual procederá a recomendar el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente.

Todo lo anterior en aplicación a los principios de transparencia, economía, equilibrio económico y los demás para la contratación estatal, señalados en la normatividad aplicable.

Negociación con Único Habilitado en la Subasta Inversa

Si solamente resulta habilitado un oferente para participar en la subasta, la Secretaría Ejecutora adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el pliego de Condiciones.

Según se disponga en el pliego de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la Secretaría Ejecutora invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido en el eventual ejercicio de puja.

Si la negociación fracasa, la Secretaría Ejecutora debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de contratación, en la Ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.


4.2.3 COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el decreto 1082 de 2015 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, y será obligatoria su aplicación para las entidades territoriales.

El IMDRI deberá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios que suscriba la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

Procedimiento

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 47 de 78 |

El Proceso para la Contratación de los Acuerdos Marco de Precios será reglamentado y organizado por Colombia Compra Eficiente⁶³, y en el mismo se debe establecer, entre otros aspectos, la forma de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores, el proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra y el actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

4.2.4 ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

Es un mecanismo, por medio del cual se adquieren bienes a través de una Bolsa de productos que funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.

EL IMDRI, estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Las bolsas de productos estandarizan, elaboran y actualizan la lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que sólo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate por parte del IMDRI.

Normas especiales para la adquisición a través de bolsa de productos

Para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, el estudio previo además deberá contener:

- El precio máximo de la comisión
- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir
- Ficha técnica del bien o servicio

4.3 MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía literal b numeral 2º de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el decreto 1082 de 2015.

4.4 CONTRATACIÓN POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Si la entidad una vez declarada desierta una licitación pública, decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, podrá iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía, en este proceso no se aplica lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes por disposición del decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para adelantar la selección abreviada es el siguiente:

⁶³ Para este proceso tener en cuenta el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01-guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

ACTIVIDAD: Contratación

MANUAL DE CONTRATACION

Código: MAN-GJ(CT)-001

Versión: 02

Fecha: 17/05/2023

Página 48 de 78

| TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN | RESPONSABLE |
|--|--|
| Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio |
| Expedir Certificado de disponibilidad presupuestal | Dirección Administrativa Financiera y técnica IMDRI. |
| Elaborar Proyecto de pliegos | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. | Comité Estructurador. |
| Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso. | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos. | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos. | Comité Estructurador. |
| Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario. | Comité Estructurador, con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Apertura de ofertas en plataforma SECOP | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Realizar la designación del comité evaluador | Gerente IMDRI. |
| Evaluar las ofertas presentadas. (Sobre 1: Ficha técnica, y requisitos habilitantes jurídicos y financieros) y publicar informe de evaluación en SECOP II. | Comité evaluador |
| Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación de ofertas. | Comité evaluador |
| Audiencia Pública presencial y/o Subasta inversa electrónica | Secretaria General, Gerente - Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera. |
| Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la Oficina de Contratación | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité evaluador-Secretaria general |
| Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

ACTIVIDAD: Contratación

MANUAL DE CONTRATACION

Código: MAN-GJ(CT)-001

Versión: 02

Fecha: 17/05/2023

Página 49 de 78


| | |
|---|--|
| Solicitar registro presupuestal | Supervisor del Contrato. |
| Expedir registro presupuestal | Dirección Administrativa, financiera y técnica - IMDRI |
| Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Secretaria General. | Supervisor del Contrato.-Secretaria General IMDRI. |
| Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio. | Supervisor/Interventor- |
| Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Suscribir actas de suspensión y reinicio | Supervisor/Interventor, contratista- Secretaria General |
| Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II | Secretaria General IMDRI. |
| Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista- Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista- Secretaria General |
| Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista. |
| Acta de liquidación bilateral. | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR y contratista. |
| Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR. |
| Constancia de cierre de expediente proceso contractual | Supervisor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR. |

4.5. CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación en los términos previstos en la Ley y en el reglamento. Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado. Esta forma de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- Los estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 50 de 78 |

El IMDRI, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto, o requiere que sea el proponente quien la suministre y la entidad la evalúe dentro del proceso de contratación.

El procedimiento para adelantar la selección por concurso de méritos es el siguiente:

| TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACIÓN | RESPONSABLE |
|--|--|
| Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación Estimación y cobertura de los riesgos Definición de requisitos habilitantes Definición de criterios de selección y evaluación | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Elaborar Estudios del sector y estudios de mercado | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio |
| Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dirección Administrativa, Financiera y técnica IMDRI. |
| Elaborar Proyecto de pliegos | Comité Estructurador. |
| Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. | Comité Estructurador. |
| Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso. | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos. | Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones definitivos. | Comité Estructurador. |
| Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario. | - Comité Estructurador, con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Dirigir la audiencia de Cierre y recepción de ofertas | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Realizar la designación del comité evaluador | Gerente IMDRI. |
| Evaluar las ofertas presentadas. (Sobre 1: Ficha técnica, y requisitos habilitantes jurídicos y financieros) y publicar informe de evaluación en SECOP II. | Comité evaluador |
| Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación de ofertas. | Comité evaluador |
| Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva. | Secretaria General, Gerente - Ordenador del gasto, comité evaluador, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera. |

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


| | |
|---|--|
| Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta y remitir a la Oficina de Contratación | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité evaluador. |
| Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |
| Solicitar registro presupuestal | Supervisor del Contrato. |
| Expedir registro presupuestal | Dirección Administrativa ,financiera y técnica - IMDRI |
| Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Secretaria General. | Recibir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y solicitar la aprobación de las mismas ante la Secretaria General IMDRI. |
| Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato | Secretaria General IMDRI. |
| Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio. | Supervisor/Interventor-. |
| Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Suscribir actas de suspensión y reinicio | Supervisor/Interventor, contratista- Secretaria General |
| Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II | Secretaria General IMDRI. |
| Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista- Secretaria General |
| Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.- Secretaria General |
| Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR y contratista. |
| Constancia de cierre de expediente proceso contractual | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, Secretaria General IMDR. |

4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo, y procede en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Convenios o contratos interadministrativos;

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 52 de 78 |

- d. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes;
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- g. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- h. Adquisición de bienes inmuebles;
- i. Arrendamiento de bienes inmuebles.

Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado en estudios previos, ni análisis de sector, ni matriz de riesgos. Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993.

La entidad debe señalar en un acto administrativo, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1) la causal que invoca, 2) el objeto del contrato, 3) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, 4) el Lugar en el cual los interesados puede consultar estudios y documentos previos.

Este requisito no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trata de contratación de empréstitos⁶⁴.

4.7 OTROS CONTRATOS CELEBRADOS POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Además de los contratos previamente señalados, se celebrarán por contratación directa los siguientes contratos:

4.7.1 COMODATO.

Contrato a través del cual el IMDRI entrega a otra parte gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato está regulado por el artículo 2200 de código civil.


4.7.2 CONVENIOS

Los convenios son acuerdo de voluntades entre entidades, que tiene por objeto cumplir fines comunes mediante la realización conjunta de una determinada actividad, sin que se dé una contraprestación directa, es decir que a cambio de la actividad realizada no se exige una remuneración o un precio sino un aporte.

Al igual que toda la contratación celebrada por EL IMDRI, los convenios deben estar precedidos de los correspondientes estudios previos y documentos contractuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, los cuales se determinan en las respectivas listas de chequeo.

⁶⁴ Decreto 1082/2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 53 de 78 |

4.7.2. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO⁶⁵

Son aquellos que puede suscribir el IMDRI con entidades públicas, a fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo. Los convenios interadministrativos se rigen por los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

4.7.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN

Son aquellos definidos por el artículo 355 de la constitución política, reglamentados por el Decreto 092 del 23 de enero de 2017; se definen como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, es decir, que sean entidades que por su experiencia se califiquen como adecuadas y apropiadas para desarrollar las actividades convenidas, siempre que se surtan las siguientes condiciones:

- Que corresponda a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, con los que busque promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Que no implique una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para el objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

El procedimiento para adelantar la contratación directa el siguiente:

| TIPO DE DOCUMENTO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Elaborar Estudios del sector y/o estudios de mercado | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio |
| Expedir Certificado de disponibilidad presupuestal | Dirección Administrativa, Financiera y técnica, y Gerente. |
| Elaborar acto administrativo por medio de cual se justifica la modalidad de contratación. | - Comité Estructurador. |
| Presentar oferta técnico económica, y adjuntar los documentos que se señalan en la lista de chequeo. | Proveedor (Contratista y/o cooperante) |
| Elaborar minuta electrónica y clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II. | Secretaria General IMDRI. |

⁶⁵ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_esal.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | |
|---|---|
| Solicitar registro presupuestal | Supervisor del contrato |
| Expedir registro presupuestal | Dirección administrativa, financiera y técnica. |
| Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Secretaria general. | Supervisor del Contrato. Secretaria General IMDRI. |
| Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato | Secretaria General. |
| Elaborar y cargar en el Secop II el acta de inicio. | Supervisor/interventor |
| Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II. | Supervisor |
| Suscribir actas de suspensión y reinicio | Supervisor – contratista y/o cooperante – Gerente-Secretaria General IMDRI |
| Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría conforme los requisitos del presente Manual. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II | Secretaria General IMDRI. |
| Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista- Secretaria General |
| Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción | Supervisor/Interventor, Ordenador del Gasto, y Contratista.- Secretaria General |
| Elaboración Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral | Supervisor –Interventor- Secretaría General-Contratista – Ordenador del Gasto |
| Constancia de cierre de expediente proceso contractual | Secretaria General IMDRI. |


Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4.7. MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio. La entidad deberá elaborar los estudios previos que contengan:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 55 de 78 |

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

El procedimiento en esta modalidad de selección es el descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que sean aplicables en la materia.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma de SECOP II.


La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficie.

El procedimiento de la modalidad de mínima cuantía⁶⁶ se describe a continuación:

| TIPO DE DOCUMENTO | RESPONSABLE |
|---|--|
| Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación, así como el análisis del sector. | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Elaborar Estudios del sector | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio |
| Expedir Certificado de disponibilidad presupuestal | Dirección Administrativa Técnica y Contable IMDRI – Gerente. |
| Elaborar Invitación Pública. | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública. | Áreas de origen que requieren el bien y/o servicio - Comité Estructurador. |
| Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario. | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas. | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio - Comité Estructurador con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Evaluar las ofertas presentadas. | Comité evaluador. |
| Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas. | Comité evaluador. |
| Aceptación de oferta. | Comité evaluador-Secretaria General y Gerente IMDRI. |
| Publicación de Aceptación de oferta. | Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio, con apoyo de la Secretaria General IMDRI. |
| Solicitar registro presupuestal | Supervisor del contrato |

⁶⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 56 de 78 |

| | |
|--|--|
| Expedir registro presupuestal | Dirección Administrativa, Financiera y técnica |
| Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación. | Supervisor- Secretaria General. |
| Aprobar pólizas | Secretaria General. |
| Elaborar y cargar en el Secop II el acta de inicio. | Supervisor/Interventor-. |
| Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II. | Supervisor. |
| Suscribir actas de suspensión | Supervisor – contratista – Gerente. |
| Proyectar las solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría. | Supervisor/Interventor, contratista |
| Modificaciones a la minuta del contrato. | Secretaria General. Gerente. |
| Acta de terminación | Supervisor – Contratista - Gerente IMDRI. |
| Acta de recibo final o a satisfacción | Supervisor/Interventor – Contratista – Gerente IMDRI. |
| Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral | Supervisor/Interventor – Contratista – Secretaria General - Gerente IMDRI. |
| Constancia de cierre de expediente proceso contractual | Supervisor/Interventor – Contratista – Secretaria General - Gerente IMDRI. |

CAPITULO V. ETAPA CONTRACTUAL


El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual; ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En esta fase hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución; esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 57 de 78 |

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

5.1 Documentos previos

La Secretaria General, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, conforme a la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, y previa verificación de la existencia de los documentos elaborados durante la etapa precontractual.

5.2 Clausulado del Contrato

Una vez se ha adjudicado el contrato, estando en firme el acto respectivo o reunidos los requisitos conforme a la modalidad de selección aplicada en cada caso concreto, se procederá a la elaboración del clausulado correspondiente en la cual se anotan las cláusulas esenciales para extenderlo después con las formalidades a contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II.

El siguiente es el contenido mínimo del clausulado, información que debe ser diligenciada en el formato dispuesto por la herramienta electrónica del SECOP II:

1. Número del contrato y número del proceso.
2. Identificación de las partes intervinientes.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del Contrato.
5. Plazo del contrato.
6. Lugar de ejecución del contrato.
7. Información sobre los recursos que soportan la contratación.
8. Obligaciones de las partes intervinientes.
9. Forma de pago.
10. Cuenta bancaria.
11. Garantías.
12. Cláusulas excepcionales.
13. Multas.
14. Clausula Penal.
15. Documentos integrantes del contrato.
16. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
17. Declaraciones.
18. Notificaciones.

Si se trata de contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de libertad y tradición del inmueble, expedido por la autoridad competente, en donde consten como los linderos generales y específicos del inmueble, en orden a la plena identificación del bien objeto del contrato.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 58 de 78 |

5.3 Perfeccionamiento del contrato.

Los contratos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, se entenderán perfeccionados una vez sean surtidos en su totalidad los flujos de aprobación por cada uno de los delegados intervinientes en la plataforma del Secop II.

5.4 Legalización del contrato

Una vez suscrito el contrato entre las partes a través de la plataforma SECOP II, el contratista procederá a cumplir los requisitos de legalización del contrato y entregará los respectivos soportes originales al supervisor, para lo que contará con cinco (05) días hábiles. El supervisor, revisará los mismos y procederá a remitir la documentación a la Secretaria General con el fin de que esta verifique la documentación para su revisión y aprobación de la garantía. Una vez cumplidos los requisitos de legalización se expedirá acta de legalización del contrato.

El supervisor será el encargado de continuar con el trámite de inicio de ejecución del contrato.

El contratista es el responsable del cargue de los soportes de legalización en la plataforma SECOP II, para lo cual el supervisor tendrá el deber de verificar su cumplimiento, y comunicar a la Secretaria General la validez de los documentos cargados para que proceda con la aprobación de los mismos cuando haya lugar, por ejemplo las garantías.

5.5 Registro Presupuestal.

El registro presupuestal es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin; en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Una vez suscrito el contrato por las partes a través de la plataforma SECOP II según corresponda, el supervisor proyectara oficio dirigido a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, solicitará el registro presupuestal del contrato conforme a la descripción de actividades de perfeccionamiento y legalización.


El Director Administrativo, Financiero y Técnico, allegara a la Secretaria general el respectivo Registro Presupuestal para que se proceda al cargue del documento en la plataforma de SECOP II.

5.6 Aprobación de la garantía

Es el momento en el que el Supervisor verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias, y pólizas respecto de lo pactado en el contrato. Para la ejecución del contrato es necesario que se aprueben las garantías por parte de la Secretaria General conforme al análisis de riesgos realizado en la etapa precontractual, una vez sea comunicado por parte del Supervisor.

Si el contratista no cumple con los parámetros exigidos para constituir la garantía, se procederá a rechazarla y devolverla para el respectivo ajuste y posterior aprobación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 59 de 78 |

5.7 Requisitos de Ejecución

Esta etapa del proceso contractual inicia con la suscripción del acta de inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo del plazo contractual y la ejecución de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- Aprobación de la garantía única (artículo 7º. Ley 1150 de 2007)
- Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)
- y el comprobante de pago de las estampillas que el Instituto establezca, según la normatividad vigente sobre la materia.

El supervisor del contrato deberá exigir al contratista el cumplimiento de la constitución de la garantía a favor de la entidad y pago de estampillas, y hará el respectivo seguimiento a la expedición del registro presupuestal por parte de la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica. Igualmente es su responsabilidad, verificar que el contratista realice el cargue de la póliza a la plataforma SECOP II.

Una vez verificados los requisitos de ejecución, el supervisor deberá enviarlos a la Secretaria General, para que reposen en la carpeta original del contrato y se adelante por parte de ésta, la respectiva aprobación de la póliza.

5.7.1 Acta de inicio

El acta de inicio es el documento que suscriben el contratista y el supervisor, a través del cual dejan constancia de la fecha en la cual se inicia la ejecución de las actividades contractuales y de las actividades de vigilancia del respectivo contrato.

Deberá ser diligenciada en los formatos establecidos.

El supervisor y/o interventor será(n) responsable(s) de verificar los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, con el fin que se proceda a dar inicio a la ejecución contractual.


Una vez surtido el trámite anterior, el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. El supervisor será el responsable de cargar el acta de inicio del contrato a la Plataforma Secop II.

5.7.2 PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO

Anticipo

El contrato celebrado, deberá precisar en la cláusula correspondiente a la forma de pago, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de **anticipo**, el cual no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, conforme lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 60 de 78 |

El citado porcentaje se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular haya fijado el Comité Estructurador en la planeación y elaboración de los documentos previos.

Para el desembolso del anticipo, el supervisor revisará que el contratista haya cumplido con los requisitos para el inicio de la ejecución el contrato, que esté al día con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los aportes parafiscales, cuando corresponda; cuando se trate de contrato de obra pública, el contratista debe presentar cronograma de actividades y proyecto de inversión de manejo del anticipo aprobado por el supervisor y/o interventor.

En todos los contratos en los que se pacte el manejo de recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del contratista.

Los rendimientos que se lleguen a producir de los recursos allí desembolsados, pertenecerán al Instituto y deberán ser devueltos a esta última, para el trámite de liquidación del contrato/convenio.

En los contratos en que se pacte anticipo, que hayan sido adjudicados con ocasión de un proceso de selección por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos. Al girarse estos recursos dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo. El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.


Para la aceptación del patrimonio autónomo, es necesario que la fiduciaria certifique al Instituto la constitución del mismo con los requisitos que indique la entidad, tales como:

- Para el manejo del dinero y la aprobación de todos y cada uno de los pagos del patrimonio autónomo, se exigirá por parte de la Fiduciaria, la aprobación del representante legal de la Interventoría.
- De conformidad con la autorización recibida del fideicomitente, los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo, serán consignados en la cuenta establecida por el Instituto para tal fin.
- Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad del Instituto. No obstante, y para el caso de rendimientos negativos que se llegaren a originar estos serán asumidos por el contratista.
- Para la consignación de los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos solicitados por el instituto.

Presentación de los Extractos: Carta de la fiduciaria indicando el motivo de la consignación y el periodo del rendimiento a consignar. La consignación se debe realizar mediante un cheque de gerencia a favor del Instituto. Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, en el formato establecido por la Entidad, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la Interventoría o supervisión según se trate, y hará parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.

Amortización: La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con el Instituto por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo, se hará descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo hasta

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 61 de 78 |

completar el monto total de este (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).

Inversión y Legalización: El anticipo debe ser invertido exclusivamente en gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual (la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto). Para los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Interventoría y/o supervisión, y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

Nota: En el caso que sean concurrentes supervisión e interventoría para un mismo contrato, será necesario el visto bueno de los dos para los efectos del acápite anterior.

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y solo podrá estar soportado con facturas a nombre del contratista. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.

El incumplimiento de la obligación del contratista, en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato.

Pago Anticipado


El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Para el efecto, el contratista deberá administrar el recurso en una cuenta bancaria separada.

Este mecanismo procede sólo en casos excepcionales y las circunstancias que llevan a él deben estar soportadas en el análisis del sector, donde se demuestre que es necesaria para la efectiva financiación de la ejecución del contrato; por ejemplo, en algunos convenios de asociación se realiza pago anticipado justificado en los documentos pre contractuales.

CAPITULO VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO

La dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los estudios previos, cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, preferiblemente en atención a las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija; a su vez es pertinente indicar que se podrá establecer que la supervisión ejercida por funcionarios del IMDRI será apoyada por contratistas cuando los aspectos técnicos de la naturaleza del contrato lo requieran, para ello es necesario el supervisor contribuya a la elaboración de los estudios previos y los suscriba.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 62 de 78 |

Será la Secretaria General la encargada de crear el proceso en plataforma SECOP II con esta información. Se entenderá comunicado el rol de supervisor del contrato al funcionario, mediante el mensaje que le llega a través de la plataforma SECOP II, o simplemente con la comunicación por parte del Ordenador Del Gasto.

En caso de requerirse una supervisión plural desde el estudio previo, deberá indicarse el nombre del funcionario que tendrá el rol de supervisor en la plataforma secop II.

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.


Los supervisores serán responsables de vigilar el cargue a la plataforma SECOP II de los informes de ejecución o actividades por parte de los contratistas.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, corresponde al supervisor o interventor, del contrato o convenio, según lo defina el IMDRI, realizar el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. El supervisor o interventor deberá propender porque el Contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o invitación pública, así como en los estudios previos y documentos previos y las demás obligaciones previstas en este Manual:

6.1 Las funciones de supervisión e interventoría se presentan a continuación:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del Contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios.
o adquisiciones contratadas conforme a lo estipulado en las especificaciones del Contrato.
3. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o


El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 63 de 78 |

calidades acordadas. 4. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas de recibió parcial, actas de recibo final, informes de actividades y demás documentos definidos en los procesos y procedimientos del IMDRI.

4. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
5. Vigilar el correcto funcionamiento de la gestión documental respecto de los documentos contractuales generados, en el archivo físico o virtual, según corresponda, garantizando la publicación de los documentos del contrato de acuerdo con la ley.
6. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
7. Informar al ordenador del gasto, conforme a los procedimientos legales vigentes, aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual, elevando las correspondientes solicitudes de imposición de multas, clausula penal, declaratoria de incumplimiento o caducidad, entregando los respectivos soportes.
8. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
9. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
10. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
11. Justificar y solicitar al ordenador del gasto las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
12. Gestionar al interior de la entidad los pagos pactados en el contrato; para el efecto, deberá revisar y generar, según corresponda, los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato
13. Llevar el control del balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
14. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
15. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
16. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
17. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
18. Impulsar dentro del término legal o convencional el trámite de liquidación de los contratos o convenios allegando los informes o actas finales de ejecución en debida forma, y demás documentación solicitada por la Subdirección de Contratación.
19. Solicitar el cierre de los expedientes contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Verificar y en dado caso, requerir el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal.
21. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley. Nota: El IMDRI puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el estudio previo y en el contrato de interventoría deben indicarse

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 64 de 78 |

las actividades de seguimiento a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

6.2 Responsabilidad de la supervisión e interventoría.

Los supervisores e interventores responden por acción o por omisión, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan las actividades de supervisión son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, razón por la cual le son aplicables el régimen de responsabilidad aquí previsto.


Responsabilidad civil: Es la responsabilidad de origen extracontractual causada por el daño causado a terceros. Dicha responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor o supervisor que no informe oportunamente al IMDRI del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Responsabilidad fiscal: Es la imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Considerando que los supervisores e interventores son gestores fiscales, pueden con su ineficiente gestión ocasionar un detrimento patrimonial a las arcas distritales, razón por la cual deben garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad penal: La derivada de la comisión de alguna conducta considerada típicamente como punible cuando el bien jurídicamente tutelado es la administración pública. En cuanto a los supervisores o interventores, puede ocurrir cuando los mismos cometan en delitos como peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Responsabilidad disciplinaria La derivada del incumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones públicas, por adecuarse su conducta en alguna de las faltas estipuladas en el estatuto disciplinario. Son ejemplos de ello cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, entre otras, que se encuentran expresamente contempladas en la ley disciplinaria.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 65 de 78 |

6.3 Prohibiciones a los Supervisores e Interventores: Esta estrictamente prohibido a los supervisores e interventores:

1. No pueden coexistir las mismas funciones de seguimiento en un supervisor e interventor, razón por la cual, cuando se opte por tener las dos figuras en un mismo contrato, se deberá definir con claridad en el estudio previo, las funciones del uno y del otro.
2. Realizar modificaciones al contrato, tomar decisiones, dar instrucciones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad cambiar las condiciones del contrato, de competencia exclusiva del ordenador del gasto.
3. Buscar provecho para si o para otro mediante la solicitud de dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
4. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
9. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.⁶⁷

CAPITULO VII MODIFICACIONES CONTRACTUALES


Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución por lo cual, el supervisor del contrato, deberá solicitar a la Secretaria General, no menos de cinco (05) días hábiles de antelación, la elaboración de la respectiva acta según corresponda (adición, modificación, prórroga), con la justificación y demás documentos que la soportan.

La solicitud debe venir acompañada de la respectiva justificación modificatoria, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso. En todo caso cualquier modificación debe venir autorizada por el ordenador del gasto.

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y/o plazo de ejecución. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, previendo tal situación de manera oportuna, para que se puedan adicionar las garantías.

Cuando se adicione el valor del contrato, se debe contar con el correspondiente certificado disponibilidad presupuestal y no podrá superar el 50% de su valor inicial, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 66 de 78 |

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista

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

7.1 Modificaciones de mutuo acuerdo. Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, la cual debe ser autorizada por el Ordenador del Gasto y previo a ello debe existir un estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.

7.2 Modificaciones unilaterales. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Para modificar un contrato en el que es parte el Instituto, debe seguir las siguientes orientaciones:

Deberá presentar y analizar el caso ante el comité estructurador para el caso de los procesos de Licitación, selección abreviada, concurso de méritos y los contratos que superen la menor cuantía, en los demás casos se hace el trámite interno con la aprobación del representante legal donde se hace el estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.


En los procesos de Licitación, selección abreviada, concurso de méritos y contratos que superen la menor cuantía 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 de la modificación.

Los documentos que deben aportarse y verificarse son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del IMDRI de modificar el clausulado del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con el aval del Ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.
- c. 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. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del mismo.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.
- e. Toda modificación deberá ser gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

7.3 Adición: Hace referencia al incremento en valor y por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, de acuerdo al parágrafo del artículo 40 de la Ley

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 67 de 78 |

80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012 y es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de Interventoría.
- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben recaer sobre aspectos inherentes al objeto contratado o para culminar en forma integral el cometido y lograr la finalidad.
- Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.
- Su justificación, no puede ser la misma que originó el convenio.
- Las modificaciones no deben motivarse por incumplimiento del contratista si las circunstancias no son imprevisibles.
- La modificación debe ser justificada, dicha motivación debe expresar las situaciones no previstas inicialmente que la ocasionan.
- Dentro de la recomendación, el supervisor debe indicar si la modificación es viable, coherente e indicar si implica una adición presupuestal y en este sentido debe expresar el análisis de precios de mercado cuando la modificación implica una adición presupuestal.
- Las razones no deben ser producto de la falta de una correcta planificación o de inadecuados estudios previos.
- Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales relacionadas con el objeto general, sin pretender cambiarlo.

Los contratos de Interventoría deberán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La adición deberá contar con el visto bueno del profesional asignado y es suscrita por el Ordenador del Gasto.


7.4 Prórroga: Consiste en la previsión mediante la cual se amplía el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Requisitos:

- Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- El aval del supervisor o interventor.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 68 de 78 |

- c. Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.
- d. Solicitud del contratista cuando sea del caso.

Efectos Jurídicos:

- a. No tiene efectos presupuestales.
- b. Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventora si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

Los documentos obligatorios que se deben aportar para prórroga son los siguientes:


- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Instituto, con indicación expresa que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. 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. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

7.5. Suspensión: Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio y el contratista. Para los efectos del plazo extintivo no se computará el tiempo de la suspensión. Al final del documento se anexan los respectivos formatos.

Los documentos obligatorios para hacer suspensión a un contrato son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, 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. 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 o interventor, en el formato relacionado al final del documento.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 69 de 78 |

- d. El contratista deberá remitir copia del acta de suspensión a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. en caso de que no se realice de esta manera, esta obligación se trasladará al supervisor o interventor del contrato, quien tramitará la respectiva actualización de la garantía.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora, para este fin aplican las reglas señaladas en el literal anterior.

7.6 Reinicio: Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión o cumplida la condición contemplada para el reinicio. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista, Gerente.

7.7 Cesión: De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato el supervisor del contrato, deberá ser remitida a la Secretaría General el acta de cesión y los soportes de cumplimiento de las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal, así como el trámite de la misma en SECOP II.

Los documentos obligatorios para realizar la cesión de un contrato son:

- El contratista debe solicitar al ordenador del gasto, la autorización para realizar la cesión del mismo, indicando la justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- El supervisor informará al Ordenador del gasto sobre la conveniencia, legalidad, y cumplimiento de los requisitos para la cesión a través de un concepto técnico de supervisión, donde avalará la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto determinará la conveniencia de la cesión para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Se procederá a realizar el trámite cesión del contrato en la plataforma de SECOP II.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición 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, dichos soportes deberán ser cargados en la plataforma una vez sea aprobado la cesión por las partes.

CAPITULO VIII PARTICULARIDADES EN CONTRATOS DE OBRA

a. Mayores Cantidades de Obra. Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 70 de 78 |

una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

b. Items No Previstos. Como actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La Interventoría debe justificar por escrito al supervisor la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Requisitos a tener en cuenta por parte de la Interventoría para la aprobación de los ítems no Previstos:

- a. El ítem no previsto no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no deben tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- b. La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- c. Emplear como referencia los insumos de los ítems contractuales, para la elaboración de los ítems no previstos.
- d. Para la aprobación de los ítems no previstos, se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio que se pacte con la Interventoría y se efectuarán los correspondientes ajustes en el Acta de Recibo Parcial inmediatamente posterior.
- g. Los Análisis de Precios Unitarios - APU, se deben presentar en el formato establecido por la Entidad, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- h. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

Lo anterior, aplica únicamente cuando la aprobación de los ítems no previstos no genere una implicación presupuestal para la entidad. Para tal efecto, la Interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la Entidad, el Instituto deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con el numeral referente a modificaciones contractuales del presente capítulo.

Todo lo anterior; deberá constar en Acta de Aceptación de nuevos ítems, firmada por las partes intervinientes en el proceso.

c. Ajustes y Reajustes: Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 71 de 78 |

y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La entidad, podrá excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.⁶⁸

Lo anterior deberá ser acompañado del aval del ordenador del gasto.

d. Administración y Utilidad (AU) en contratos de obra pública: Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

e. Equilibrio Económico del Contrato: Según el artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.


Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que el ente descentralizado les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

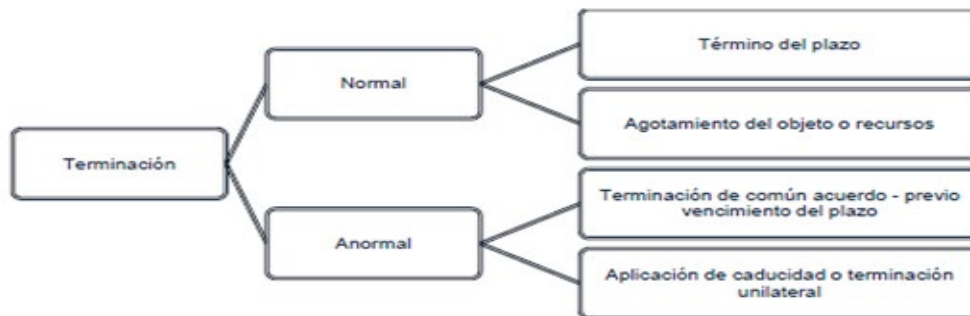
- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso

⁶⁸ Este aspecto fue objeto de pronunciamiento por parte de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo en sentencia del 28 de agosto de 2014 (Radicado: 850012331000199800168-01; Expediente: 17.660) C.P.: Carlos Alberto Zambrano Barrera.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 72 de 78 |

CAPÍTULO IX - ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE



9.1 TERMINACIÓN NORMAL

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato. Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

9.2 TERMINACIÓN ANORMAL

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del IMDRI en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral del IMDRI cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamenta.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

9.3 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS⁶⁹

⁶⁹ Al respecto, el Consejo de Estado en sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del 12 de junio de 2014 (Radicado: 25000-23-26-000-2003-00082-01 (28.744)) C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, ha manifestado que "(...) el acto de liquidación bilateral de un contrato es a su vez un contrato pues mediante él se persigue extinguir definitivamente las relaciones jurídicas de contenido económico que aún pudieran subsistir a la terminación de la relación contractual precedentemente celebrada (...) quién no hace salvedades claras y expresas en el acta de liquidación no puede luego concurrir ante la jurisdicción contencioso administrativa a pretender el reconocimiento de derechos que al momento de la liquidación no reclamó ni salvó (...)"

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 73 de 78 |

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.⁷⁰

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de certificado final de cumplimiento.

Documentos para la Liquidación:


- Informe final de supervisión.
- Verificación de cargue de documentos por parte del contratista en plataforma SECOP II.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación.
- Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el respectivo contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el trámite de liquidación los contratos y convenios.

⁷⁰ Último inciso del artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 74 de 78 |

El Ordenador del Gasto coordinará con el Interventor y/o el Supervisor, según el caso, su liquidación. El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría u obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por el IMDRI.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

Si hay lugar al reconocimiento de mayores ejecuciones requeridas para la normal y cabal ejecución del contrato, para tal efecto deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestal y una vez se perfeccione el acta, ésta deberá registrarse presupuestalmente.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo).

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


De ser necesario, para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el IMDRI no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, el IMDRI, perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, la supervisión deberá determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 75 de 78 |

En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes a la Secretaria General, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberá radicar la siguiente documentación:

- Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso.
- Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es del caso.
- Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte a la Secretaria General, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo. Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario y constará en el Acta respectiva, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o Interventor y el contratista.


Liquidación Unilateral. Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad (30) meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 76 de 78 |

El acta de liquidación, debe ser proyectada por el supervisor y revisada por la Secretaria General para su visto bueno, y remitida para una antes de la firma de las partes. Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista.
- b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Secretaría General podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- e) Los saldos a favor del IMDRI deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
- f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

Liquidación Judicial. En caso que la Secretaria General confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

9.4 ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS


El Ordenador del Gasto deberá adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor del contrato y la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera, deben verificar en los estados contables de la entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La Interventoría y/o Supervisión del contrato o convenio, según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 77 de 78 |

incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

El Ordenador del Gasto es responsable de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la entidad, con la liquidación de contratos y/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes a la Secretaria General, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los trámites para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestalmente hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Por la liquidación de contratos.
- Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

9.5 Cierre del Expediente

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto. Dicho seguimiento e informes periódicos también deberán realizarse y documentarse en la plataforma SECOP II.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual a la Secretaria General, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Para efectos de archivo del expediente una vez proceda su cierre, se deberán tener en cuenta los lineamientos del Proceso de Gestión Documental del IMDRI

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

| | | |
|--|--|------------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación | Código: MAN-GJ(CT)-001 |
| | | Versión: 02 |
| | MANUAL DE CONTRATACION | Fecha: 17/05/2023 |
| | | Página 78 de 78 |

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule del IMDRI sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

9.6 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

El supervisor, una vez liquidado el contrato, deberá ejercer vigilancia en cuanto a las garantías calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración, asegurando que estas se encuentren vigentes en caso de que haya lugar a realizar alguna reclamación.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor debe dejar constancia de la situación y debe informar a la Secretaria General, para que se proceda con el cierre del expediente.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO