

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE**

**MANUAL DE  
CONTRATACION**  
**INFIBAGUE**

2014

**2.1. Etapa de Planeación y Programación****21****Comité Técnico de Coordinación del Sistema de Control Interno**

PIEDAD CONSUELO FRANCO RIOS

Gerente General

LUZ MARIA CALLEJAS PONZON

Profesional Especializado División  
Administrativa

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES

Secretario General

NANCY VELOZA GUZMAN

Profesional Universitario Contadora

CLAUDIA ROCIO GUERRERO

Jefe Oficina Asesora Control Interno

CLAUDIA PATRICIA HEREDIA

Tesorera

ADRIANA ISABELA ROJAS SARAVIA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUIS ENRIQUE ASCENCIO CAMACHO

Jefe Oficina Alumbrado Público

LUZ ANGELICA CARVAJAL FRANCO

Directora Financiera

YOR FREDDY OLAYA PAVA

Jefe Plazas de Mercado

PAULO EMILIO SALAS CALPA

Director de Proyectos y Esquemas  
Empresariales

NORMA CONSZANZA AGUDELO

Almacenista

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

Director Operativo y de Gestión  
Ambiental

JHON CARLOS AGUILAR CALDERON

Profesional Universitario Sistemas

ELKIN GIOVANNI LLACHE SUAREZ

Jefe de Cuentas Especiales



## Contenido

<b>Presentación</b>	6
<b>Adopción</b>	18
<b>CAPITULO I</b>	20
<b>Generalidades</b>	20
1. Naturaleza Jurídica de Infibagué	20
2. Estructura Orgánica y Administrativa	21
3. Alcance	21
4. Principios que Rigen la Contratación	21
5. Fundamentos Legales	25
<b>Capacidad para Contratar</b>	<b>26</b>
1. Representación Legal de INFIBAGUE	26
2. Facultades del ordenador del Gasto	26
3. Conflicto de Intereses	26
4. Capacidad de los Contratistas	27
5. Inhabilidades e Incompatibilidades	27
6. Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes	28
<b>CAPITULO II</b>	
Disposiciones Generales y delegación de Funciones	28
Artículo Primero (Ámbito de Aplicación)	28
Artículo Segundo (Competencia para Dirigir Los Procesos Contractuales)	29
<b>CAPITULO III</b>	



Actividad Contractual	29
Artículo Tercero (Organismos Asesores y Funcionarios Asesores)	29
Artículo Cuarto (Funciones de la Secretaría General del Instituto)	29
Artículo Quinto (Comités Asesores Evaluadores)	32

**CAPITULO IV**

**Desarrollo del proceso de Contratación 36**

Artículo Sexto (Desconcentración y Delegación de Funciones, Trámites y Procedimientos)	36
Artículo Séptimo (Fases)	36
Artículo Octavo (Fase Precontractual)	36
Artículo Noveno (Fase Contractual y de Ejecución)	59
Artículo Décimo (Etapa Post Contractual)	68

**CAPITULO V**

De los Procesos y Procedimientos Especiales	72
Artículo Décimo Primero (Licitación Pública Ordinaria)	72
Artículo Décimo Segundo (Licitación Pública Mediante Subasta Inversa)	75
Artículo Décimo Tercero (Selección Abreviada en Modalidad de Subasta Inversa, para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes)	79
Artículo Décimo Cuarto (Selección Abreviada de Menor Cuantía)	86
Artículo Décimo Quinto (Concurso de Méritos)	89
Artículo Décimo Sexto (Adquisición de Bienes o Servicios, por la Modalidad de Mínima Cuantía)	95
Artículo Décimo Séptimo (Modalidad de Contratación Directa)	97
Artículo Décimo Octavo (Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad)	108
Artículo Décimo Noveno (Invitación de Mínima Cuantía)	108



**CAPITULO VI**

Supervisión e Interventoría	110
Artículo Vigésimo (Control y Seguimiento a la Ejecución del Contrato)	110
Artículo Vigésimo Primero (El Debido Proceso de la Contratación)	128

**CAPITULO VII**

Etapas Post Contractual	128
Artículo Vigésimo Segundo (Liquidación de los Contratos)	128
Artículo Vigésimo Tercero (Fase Post Contractual)	130

**CAPITULO VIII**

Garantías y Multas	130
<b>Vigencia y Derogatoria</b>	<b>136</b>
Artículo Vigésimo Cuarto (Vigencia)	136



# MANUAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA PARA EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ

## PRESENTACION:

La decisión del Gobierno Nacional de crear Colombia Compra Eficiente es consecuencia de haber asumido que las compras públicas son un asunto estratégico del funcionamiento del Estado y de la existencia de una política sobre la materia, enmarcada en la política de gasto público.

Colombia Compra Eficiente debe formular la política pública orientada a obtener mayor valor por dinero que se traduce en la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía. Eficiencia: relacionada con los costos de adquisición del producto (recursos administrativos, costos asociados a la transacción, tiempo, etc.). Eficacia: relación entre la necesidad y el producto adquirido para satisfacer esa necesidad. Economía: costo de comprar y usar el producto durante todo el ciclo de su vida útil (incluidos los costos de consumibles y de disposición final). No es solamente precio.

La política y la regulación deben estar orientadas a la efectividad del gasto. Las formas contractuales deben estar alineadas con el tipo de bienes y servicios a adquirir, las necesidades de las Entidades Estatales y la eficiencia en el gasto. La gestión de compras debe estar atada al desempeño de las Entidades Estatales, al cumplimiento de sus metas y de los fines del Estado. La rendición de cuentas debe estar basada en el desempeño de la Entidad Estatal.



El esquema de coordinación central debe permitir conocer y coordinar la actividad de los compradores públicos, consolidar información y mejorar la posición negociadora del Estado. Las entidades comparten información que ordena y coordina Colombia Compra Eficiente para que los compradores públicos tomen decisiones informadas. No se trata de centralizar sino de coordinar. La autonomía administrativa y la descentralización no pueden ser una excusa para el desorden y la falta de información, en detrimento del valor por dinero que obtiene el sistema de compra y contratación pública.

La gestión eficiente del conocimiento busca compartir el conocimiento empírico y las experiencias, transmitir el conocimiento técnico especializado, fomentar la innovación y construir sabiduría.

La contratación pública es un asunto estratégico del funcionamiento del Estado puesto que:

- Las políticas públicas se materializan a través de compras y contratos pues con su ejecución el Estado entrega a los ciudadanos los bienes, obras y servicios que necesitan
- Las compras públicas tienen un peso importante en la economía nacional pues representan más del 10% del PIB
- Es el último eslabón de la cadena presupuestal pues a través de ellas se ejecuta la mayor parte del presupuesto de las Entidades Estatales
- Es una herramienta de política industrial que permite desarrollar proveedores en todo el territorio nacional
- Su cobertura abarca todo el territorio nacional pues el Estado debe entregar bienes y servicios a los ciudadanos en todo el territorio
- Su buen funcionamiento permite a las Entidades Estatales entregar los bienes y servicios que tienen a cargo y en consecuencia, se legitiman frente a la ciudadanía
- A través de las compras y los contratos públicos las Entidades Estatales cumplen sus metas y objetivos

La creación de Colombia Compra Eficiente como ente rector del sistema de compras y contratación pública supone la existencia misma de



un sistema el cual es definido como el conjunto de normas, arreglos institucionales, capacidad de gestión, procedimientos y prácticas asociadas a la compra y la contratación pública.

El enfoque actual del sistema está en los resultados, lo cual da más discreción a los gerentes de compras para tomar decisiones dentro de un marco definido de ética, transparencia, y rendición de cuentas en términos de resultados, equidad y valor por dinero. La normativa necesita simplificación y actualización para dotar al sistema de compras y contratación pública de la flexibilidad necesaria para operar con una estructura legal en la cual los principios estén en la ley, las estructuras en los decretos y los detalles operacionales y procedimentales estén en manuales, guías y en los documentos estándar. Esto permite adaptar los manuales, guías y documentos estándar a los cambios en la demanda de las Entidades Estatales y en el mercado. En seguimiento de lo anterior el Decreto Ley 4170 de 2011 establece la función de elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública y la de desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. El Título V de las Disposiciones Especiales del Decreto 1510 de 2013 desarrolla las estipulaciones mencionadas del Decreto Ley 4170 de 2011

### **Decreto 734 de 2012**

El Decreto 734 de 2012 (en adelante el “Decreto 734”) tiene un gran mérito que fue haber incluido en un solo cuerpo normativo cerca de 30 decretos. Sin embargo, este decreto tiene los siguientes inconvenientes que han sido identificados por compradores y proveedores.

#### **I. Estructura:**

El manejo del Decreto 734 no es fácil. El sistema de numeración utilizado, a pesar de ser conocido en Colombia (Decreto 2555 de 2010, que recoge las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores), es confuso en el Decreto 734 pues no es consistente en: (a) el número de dígitos y el tipo de disposición numerada porque no hay un parámetro único para establecer la numeración de 2, 3, 4, 5 o inclusive 6 dígitos; (b) el uso de párrafos no es propio de la nomenclatura utilizada; y (c) los párrafos son utilizados indistintamente en las disposiciones con

numeración de 3, 4 y 5 dígitos

## 2. Proceso de Contratación por Etapas

El Proceso de Contratación debe corresponder a la lógica de un proceso. Además, no parece sensato que terminado y publicado un documento de planeación sea necesario modificarlo como lo hace el Decreto 734 al obligar a modificar estudios y documentos previos cuando son expedidos los pliegos de condiciones definitivos.

## 3. RUP

El Decreto 734 establece la obligación de utilizar el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (en adelante “CIIU”) en el Registro Único de Proponentes (en adelante “RUP”). La clasificación CIIU debe coincidir con la que el proponente informó en el Registro Único Tributario (en adelante “RUT”). El primer inconveniente es que la CIIU es una clasificación de sectores y no de bienes y servicios, por lo cual no sirve para conocer y diferenciar a los proveedores por los bienes y servicios que ofrecen. El segundo inconveniente es que el RUT solamente permite el registro en una actividad principal y tres secundarias, (a) restringiendo la participación de los proponentes que desarrollan su actividad en varios sectores, únicamente a aquellos inscritos en su RUT, o (b) obligando a los proveedores a modificar constantemente su RUT y su RUP de acuerdo con los Procesos de Contratación en los que tiene interés. El tercer inconveniente es que la CIIU al no ser un identificador de bienes y servicios no es útil para agregar información que permita al Estado colombiano identificar y caracterizar el gasto público.

Utilizar la CIIU en el RUP impidió a proponentes con experiencia de cerca de 20 años renovar su registro en 2013 por lo cual quedaron por fuera del sistema de compras y contratación pública.

El Decreto 734 no establece una fecha única para la renovación del RUP lo cual hace que: (a) los proveedores compitan con información correspondiente a distintas vigencias fiscales ; y (b) las Entidades Estatales tomen decisiones con información contable desactualizada.



Por último, existe un límite en el tiempo para acreditar experiencia, desconociendo en el RUP la experiencia de los proponentes de más de 5 años.

#### **4. Desempate**

La norma de desempate contenida en el Decreto 734 da lugar a la participación de Mipymes y de las empresas con empleados en condiciones de discapacidad en oferentes plurales con el exclusivo propósito de ser preferidas en caso de empate, sin que esta participación se traduzca en oportunidades de trabajo y participación real en la ejecución de los contratos y en una forma de adquirir experiencia relevante

#### **5. Capacidad Residual**

La fórmula establecida en el Decreto 734 para el cálculo de la capacidad residual excluía a la mayoría de la industria nacional. Aunque fue necesario expedir el Decreto 1397 de 2012 para corregir esa situación, Colombia Compra Eficiente evidenció la necesidad de realizar una revisión completa de la forma como el sistema de compras y contratación pública aborda la Capacidad Residual.

#### **6. Concurso de Méritos**

La diferencia de procedimientos por el tipo de propuesta técnica (simplificada o detallada) cuando la Entidad Estatal pone o no a disposición de los interesados la metodología del objeto de la consultoría no parece consistente con la función del consultor quien debe ser responsable de la metodología, plan y cargas para la labor encomendada. De lo contrario se desdibuja el papel de la consultoría.

El Decreto 734 también establece que el concurso de méritos es la modalidad de selección para contratar intermediarios de seguros a pesar de que la labor del intermediario de seguros no está dentro de las actividades a las que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2326 de 1995; y en consecuencia, la modalidad de selección debe ser una decisión de la Entidad Estatal

## 7. Inconsistencias frente a la creación de Colombia Compra Eficiente

El Decreto 734 en muchos apartes desconoce la existencia de Colombia Compra Eficiente, a pesar de que ésta fue creada por el Decreto Ley 4170 de 2011, cinco (5) meses antes de la expedición del Decreto 734. Por ejemplo, no permite celebrar Acuerdos Marco de Precios y establece un órgano administrador del SECOP en contravía de las funciones expresamente asignadas en el Decreto Ley 4170 de 2011.

## 8. Compromisos incluidos en Acuerdos Comerciales

El Decreto 734 le asigna al Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores la obligación de certificar la existencia de Acuerdos Comerciales, desconociendo que los mismos son incluidos en nuestra legislación por medio de leyes de la República.

De otra parte el Decreto 734 no refleja en el contenido mínimo de los avisos de convocatoria previstos en los Acuerdos Comerciales.

Las siguientes son algunas modificaciones a la reglamentación del sistema de contratación del Estado Colombiano introducidas por el Decreto 1510 de 2013, que no sólo justifican, sino que hace imperativo la modificación y actualización del manual de Contratación del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUE.

### I. Registro Único de Proponentes RUP

En línea con las recomendaciones del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo y con buenas prácticas internacionales, Colombia adoptó la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, conocida por sus siglas UNSPSC. El Clasificador de Bienes y Servicios es un codificador para la compra de bienes y servicios mientras que el CIU, también de Naciones Unidas, clasifica sectores económicos. El Clasificador de Bienes y Servicios es actualizado periódicamente por las Naciones Unidas y su uso es gratuito.

El proponente puede inscribirse en el RUP utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, en todos aquellos bienes y servicios que pueda ofrecer a las Entidades Estatales, sin límite alguno.

El Decreto 1510 tiene tres indicadores de capacidad financiera para medir la salud financiera de los proponentes, así:

- Índice de liquidez: activo corriente sobre pasivo corriente.
- Índice de endeudamiento: pasivo total sobre activo total.
- Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional sobre gastos de intereses.

La Entidad Estatal debe establecer en cada Proceso de Contratación, teniendo en cuenta el valor, el tipo y el plazo del contrato en particular los mínimos exigidos para los tres indicadores. La Entidad Estatal puede incluir indicadores adicionales a los establecidos en el Decreto 1510 en los Documentos del Proceso si lo considera adecuado.

Los siguientes indicadores son los que miden la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que una empresa del sector privado está bien organizada cuando es rentable y que la rentabilidad debe ser medida sobre su patrimonio y sobre sus activos:

- Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional sobre patrimonio.
- Rentabilidad del activo: utilidad operacional sobre activo total.

El Decreto 1510 establece una fecha de corte para la renovación del RUP. En los primeros 5 días hábiles del mes de abril los proponentes deben renovar el RUP y actualizarlo con la información del cierre del año inmediatamente anterior.

## 2. Capacidad Residual

El Decreto 1510 recoge el precepto legal sobre la Capacidad Residual y acude a las guías y manuales para establecer la metodología de cálculo, en la cual Colombia Compra Eficiente debe tener en cuenta el valor, la vigencia, y el cronograma de pagos y la información financiera del proponente.

Colombia Compra Eficiente presenta también la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los

Procesos de Contratación de Obra Pública, la cual puede ser consultada en [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales).

### 3. Riesgo

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos.

En la literatura internacional sobre el tema, el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. El Decreto 1510 se refiere al riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 4170 de 2011.

Colombia Compra Eficiente presenta también el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, el cual puede ser consultado en [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales).

### 4. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales

El artículo 15 del Decreto 1510 señala el deber de la Entidad Estatal de hacer 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. El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y en consecuencia, de éste depende el alcance del análisis. La modalidad de selección no es relevante para determinar la procedencia o no de análisis del sector y mucho menos su alcance.

Colombia Compra Eficiente presenta también la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, la cual puede ser consultada en [www.colombiacompra.gov.co/manuales..](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales..)

### **5. Publicidad:**

La obligación de publicar la actividad contractual de las Entidades Estatales no es nueva; está consagrada en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. El Decreto 1510 en un solo artículo recogió la obligación y señaló la oportunidad en la cual la Entidad Estatal debe publicar los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal está obligada a publicar el aviso de convocatoria o la invitación en el caso de la mínima cuantía, junto con los estudios y documentos previos y el proyecto de pliegos 10 días hábiles antes del acto de apertura en el caso de la licitación y 5 días hábiles en el caso de la selección abreviada y el concurso de méritos.

### **6. Contenido de los Documentos del Proceso y Cronograma**

El Decreto contiene una lista de los asuntos que debe incluir tanto los estudios previos, como el aviso de convocatoria y el pliego de condiciones, para efectos de definir el alcance de estos documentos y cumplir con lo acordado por el Estado colombiano en los Acuerdos Comerciales. De otra parte, el Decreto establece los términos mínimos de publicación de proyectos para dar la oportunidad a los interesados de comentar los proyectos de pliegos y se establece el término mínimo para efectuar Adendas antes de la fecha de presentación de Ofertas.

### **7. Sociedad Anónima Abierta**

La autoridad competente para establecer las características de una sociedad anónima abierta es la Superintendencia Financiera y las normas del sistema de compra y contratación pública deben reconocer tal competencia y remitirse a ella.

El artículo 32 del Decreto 1510 establece que para efectos del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses en la contratación pública<sup>2</sup>, sociedad anónima abierta es la sociedad inscrita en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

La inclusión de este artículo se consideró necesaria puesto que el artículo 8.1.4 del Decreto 734 establece que son sociedades anónimas abiertas las que: (a) tienen más de 300 accionistas; (b) no tienen accionistas titulares de más del 30% de las acciones en circulación de la sociedad; y (c) tienen sus acciones inscritas en una bolsa de valores. Adicionalmente, establece que corresponde al revisor fiscal certificar el carácter de anónima abierta de la sociedad para los efectos de la Ley 80 de 1993. Esta disposición del Decreto 734 recogió del artículo 5 del Decreto 679 de 1994.

### **8. Factores de Desempate**

El artículo 33 del Decreto 1510 modificó la norma del Decreto 734 para que en caso de que el empate subsista luego de la priorización de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación, sean aplicados los siguientes criterios de preferencia en el siguiente orden: (a) la oferta de bienes o servicios nacionales; (b) la oferta de la Mipyme nacional; (c) la oferta plural en la cual Mipyme nacional tenga una participación mayor o igual al 25%, siempre que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del oferente plural y acreditar el 25% de la experiencia acreditada por el oferente plural; (d) la oferta presentada por quien acredite que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad, y si el oferente es plural el integrante del oferente plural que acredite esta condición debe tener una participación de por lo menos 25% en el oferente plural y acreditar por lo menos el 25% de la experiencia acreditada; y (e) utilizar un método aleatorio el cual debe haber sido previsto en el pliego de condiciones.

### **9. Obligaciones Posteriores a la Liquidación**

Entre los criterios tradicionales de responsabilidad está la necesidad de revisar las relaciones contractuales y extracontractuales al vencimiento del plazo, hacer seguimiento de las garantías exigidas con posterioridad al vencimiento del plazo, preparar y firmar el acta de liquidación, si hay lugar a ello. Sin embargo, el sistema de compras y contratación pública debe incluir criterios de responsabilidad modernos como el de sostenibilidad. Su inclusión, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo establece la necesidad de hacer un cambio en los patrones de producción y consumo, con énfasis entre otras en el fomento de las compras verdes estatales en el orden nacional y regional.

## **10. Subasta Inversa**

En esta modalidad los cambios que trae el Decreto 1510 son: (a) la aclaración de la posibilidad de adjudicar cuando hay un solo oferente; y (b) la eliminación del descuento mínimo para adjudicar al único oferente. La decisión del descuento y de su valor depende de cada Proceso de Contratación y es una decisión de la Entidad Estatal que debe constar en el Pliego de Condiciones.

## **11. Acuerdos Marco de Precios**

A partir de la expedición del Decreto 1510 el sistema de compras y contratación pública utilizará el instrumento de los Acuerdos Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente presenta también la Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y una Guía para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, las cuales pueden ser consultadas en [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales).

## **12. Concurso de Méritos**

El Decreto 1510 eliminó la lista multiusos y dejó como una decisión de la Entidad Estatal la posibilidad de hacer o no precalificación, independientemente del conocimiento de la metodología del estudio objeto de la consultoría

## **13. Adquisición en Grandes Superficies**

La Ley del Plan Nacional de Desarrollo y el Estatuto Anticorrupción contienen normas que hacen referencia a la adquisición de bienes en grandes superficies bajo la modalidad de mínima cuantía. El Decreto 1510 reglamentó esta forma de adquisición

## **14. Incentivos para Mipyme**

El Decreto 1510 no distingue entre Mype y Mipyme como lo hacía el Decreto 734 pues la ley no hace esta distinción y establece las convocatorias limitadas a Mipyme en modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando el valor del proceso contractual es menor a 125 mil dólares y la Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos 3 Mipyme nacionales para limitar la convocatoria.

Nuestra finalidad en consecuencia, no es otra que la de cumplir con lo exigido en el artículo 8.1.11 del decreto, que estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentran en la obligación de adoptar un manual de contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de la delegación o de la desconcentración, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Todo ello en cabeza de las distintas dependencias que integran la entidad, en desarrollo de la potestad de auto organización administrativa de que son titulares, tal y como lo indico nuestro Consejo de Estado, el que mediante sentencia 36.054 del 14 de abril de 2010 dijo sobre el particular lo siguiente:

*“Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal —funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros—, es decir, aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual”.*

El presente Manual tiene por objeto fijar los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades precontractual, contractual y pos contractual que adelanta el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE.

Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa y teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE, busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines. Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los

requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios. Igualmente, de acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones u omisiones.

## Objetivos

- Establecer el enfoque que debe observarse en los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, bajo criterios de probidad, moralidad administrativa, inclusión y eficiencia.
- Determinar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que celebre INFIBAGUE para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Fortalecer la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar cuando fuere posible, o mitigar y controlar, los riesgos que la contratación Puede originar para el Instituto, los contratistas y terceros, como medida de prevención del daño antijurídico.

## Adopción

De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1510 de 2013, así como necesidad de insertar en el Instituto de



Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente, se hace necesario modificar y actualizar el Manual de Contratación vigente en INFIBAGUE. Se concibe el proceso de contratación como un mecanismo expedito, por medio del cual se materializa el servicio a la ciudadanía desde una perspectiva de la transparencia, eficiencia, probidad, oportunidad, que en últimas conducen al ejercicio estatal que propende el Plan de Desarrollo del Municipio de Ibagué, el cual visualiza una Ibagué más humana; y sus entidades municipales más transparentes.

Este Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscripción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual.

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE –INFIBAGUE-, para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre de INFIBAGUE, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

Por lo demás, la adopción del presente instrumento se explica en la necesidad de actualizar el Manual vigente en esta entidad, a las recientes



reglamentaciones que el Gobierno nacional ha proferido en materia de contratación estatal.

## **CAPITULO I**



## Generalidades

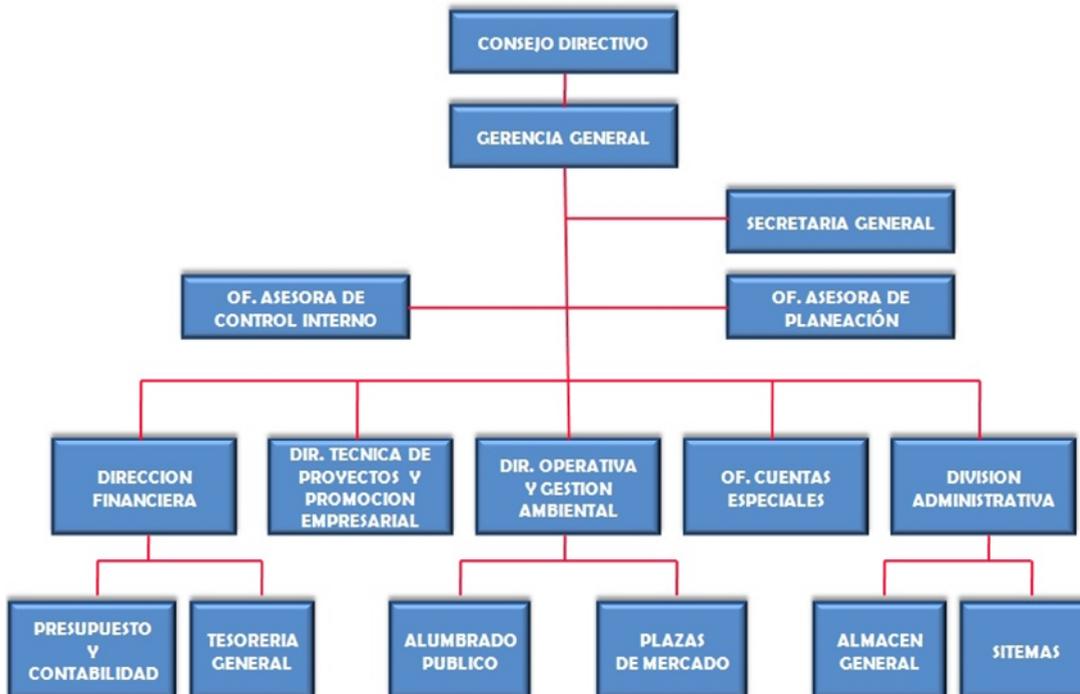
### 1. Naturaleza Jurídica De Infibagué

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué tendrá como sigla INFIBAGUÉ, fue creado mediante Decreto 183 de 2001, como establecimiento público de carácter municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio independiente, se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998, cuyo domicilio es la ciudad de Ibagué – Tolima, y se regirá por el estatuto de contratación estatal y todos sus normas concordantes.

Dentro de su objeto está el fomento, promoción y a la contribución al desarrollo económico, administrativo, financiero, comercial, industrial, minero, energético, social, urbanístico, educativo en Ibagué y su región de influencia.

### 2. Estructura Orgánica y Administrativa.





### 3. Alcance

El presente Manual de Contratación adoptado por el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE-, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos de las distintas dependencias del Instituto en desarrollo de su actividad contractual. El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por INFIBAGUE. Los aspectos que no contemple el presente manual serán aplicados a la Constitución y las normas en materia de contratación administrativa.

#### 4. Principios que rigen la Contratación del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE-

Las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación, deben regirse por los postulados de la Transparencia, la Economía, la Responsabilidad, Selección Objetiva, Respeto de la Legalidad y los demás Principios de la Función Administrativa, contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política según el cual, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”*.

La gestión contractual de INFIBAGUE conforme a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y al artículo 209 de la Carta Fundamental se rige por los siguientes principios:

- **IGUALDAD:** En todas las actuaciones contractuales adelantados por el INSTITUTO, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.
- **MORALIDAD:** Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales del INSTITUTO, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.
- **EFICACIA:** Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.



- **ECONOMIA:** Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.
- **CELERIDAD:** El Instituto impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.
- **IMPARCIALIDAD:** En los procesos de contratación del Departamento, las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.
- **PUBLICIDAD:** El Instituto dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por la Secretaría General del Instituto, siempre y cuando sean allegados los documentos a dicha Secretaria.
- **EFICIENCIA:** El Instituto en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.



- **TRANSPARENCIA:** El proceso de contratación debe realizarse con base en criterios objetivos, claros y públicos con el fin que los interesados conozcan las diferentes actuaciones y documentos de los mismos, con el fin de proteger el interés general y los fines del Instituto.

- **BUENA FE:** Los procesos de contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, por lo cual la misma se presumirá en todas las gestiones y actividades que adelante el Instituto así como de los participantes de los procesos.

- **RESPONSABILIDAD:** Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos están obligados a proteger el interés general y el del Instituto, y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y extralimitaciones que se causen con ocasión a las mismas en los términos de ley.

Los contratistas garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

- **PLANEACION:** Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de Acción del Instituto y el Plan de Desarrollo del Municipio de Ibagué-, para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, pliegos de condiciones, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.

- **DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones que se adelanten en los diferentes procesos de contratación del Instituto, deberán ser tramitadas de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecida en la Constitución y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.



· **SELECCIÓN OBJETIVA:** La adjudicación de los contratos se hará exclusivamente de conformidad con las exigencias, condiciones y criterios señalados en los pliegos o términos de invitación a ofertar respectivos o las demás exigencias que correspondan, con fundamento en las normas de contratación pública, sin tener en cuenta en ningún caso, aspectos subjetivos o particulares y buscando siempre la propuesta más favorable para los intereses del Instituto.

**SUBSANABILIDAD:** El Instituto en los procesos de selección buscará siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal. No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluables para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

## 5. Fundamentos Legales

En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de la misma, por lo tanto, a la consulta de este Manual siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente. Para facilitar esto último, dentro de los cuadros de cada procedimiento se ha colocado una columna a la derecha con la principal normatividad aplicable (que puede no ser la única dependiendo del caso).

**LEY 80 DE 1993** (octubre 28) por la cual se expide el Estatuto General de Contratación la Administración Pública.



**LEY 1150 DE 2007** (16 julio 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.

**DECRETO 1510 DE 2013** (17 de Julio) por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

## Capacidad para Contratar

### 1. Representación legal de INFIBAGUE.

De conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos o para escoger los contratistas será del Representante Legal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE, tales atribuciones únicamente corresponden al Gerente General, así como los demás servidores públicos de la entidad a quienes el Gerente General delegue de manera especial o general, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 9 y siguientes de la ley 489 de 1998.

### 2. Facultades del ordenador del Gasto

Son facultades del Gerente General: La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; Suscribir las actas de liquidación de todos los contratos celebrados por INFIBAGUE, y realizar todos los actos y trámites inherentes a la realización de licitaciones o concursos para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía.



En los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

### **3. Conflicto de Intereses**

Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General y todos los demás funcionarios de INFIBAGUE deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Instituto, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice o pretenda realizar negocios con la Entidad o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente.

En caso de conflicto de intereses, el miembro del Consejo Directivo, el Gerente General o el funcionario del Instituto, deberá plantear el conflicto de intereses y abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Los conflictos de intereses tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el funcionario público en razón de sus funciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales.

Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Así mismo se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

### **4. Capacidad de los Contratistas**

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el manual de contratación del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 6o de la Ley 80 de 1993,



El cual dispone: *“Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales.”* Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

## **5. Inhabilidades e Incompatibilidades**

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya a lugar.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de obligatorio cumplimiento para adquirir la capacidad legal en la contratación estatal. Las inhabilidades se presentan antes de la celebración del contrato y si esta se presentan debe abstenerse a la celebración del mismo; igualmente se debe precaver una incompatibilidad con estricto rigor a la normatividad.

Para efectos de la celebración de contratos, el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE, dará aplicación estricta al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial lo dispuesto en los artículos 8o, 9o y 10° de la Ley 80 de 1993.

En todo contrato u orden de compra o de servicios, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas vigentes.

## **6. Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de INFIBAGUE o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.



## CAPITULO II

### Disposiciones Generales y Delegación de Funciones

#### **Artículo Primero (Ámbito de Aplicación)**

Las disposiciones del presente Manual aplican a los procesos de contratación que adelanten el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE-.

**PARAGRAFO:** Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gerente (a), con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las dependencias de INFIBAGUE adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

#### **Artículo Segundo (Competencia para Dirigir Los Procesos Contractuales)**

La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE –INFIBAGUE- radica en el (la) GERENTE (a), como Ordenador del Gasto, quien con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo.

**PARAGRAFO:** Las competencias que se establecen en el presente artículo deberán ir concomitantes con el manual de funciones del Instituto, por lo tanto y sin contravenir la Ley se mantendrán las funciones de cada servidor del Instituto.



## CAPITULO III

### Actividad Contractual

#### **Artículo Tercero (Organismos Asesores y Funcionarios Asesores)**

Asesorarán la actividad contractual, La Secretaria General, los Comités Asesores Evaluadores, los Asesores Jurídicos Externos, Los Contratistas, los demás funcionarios que integran las dependencias del Instituto.

#### **Artículo Cuarto (Funciones de la Secretaría General del Instituto)**

La Secretaría General del Instituto cumplirá las funciones, establecidas en el manual interno que tenga INFIBAGUE y que le estén asignadas a esta dependencia, de igual forma cumplirá dentro de los procesos contractuales con las siguientes funciones:

1. Atender las observaciones que se efectúen a los procesos de contratación, darles la debida respuesta y su publicación contando con la colaboración de las demás dependencias del Instituto.
2. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Instituto en los procesos contractuales.
3. Preparar y revisar las minutas de contratos, revisar los pliegos de licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de meritos, las invitaciones de mínima cuantía, los proyectos de resolución y de otros actos administrativos que hacen parte integral del proceso contractual, con el apoyo técnico y financiero de las demás dependencias del Instituto.
4. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias en materia de contratación administrativa que tengan relación con la actividad del Instituto.

5. Apoyar jurídicamente las audiencias que surtan en los procesos de selección y asesorar a la Gerencia en estas audiencias.
6. Estar al tanto de los cronogramas de los procesos de selección.
7. Publicar en el portal único de contratación los actos que así lo exija la ley, para lo cual las demás dependencias deberán colaborar para que ello se logre brindando la información oportuna a la Secretaria General, tales como expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, actas de inicio, de liquidación, de modificación y adición a los contratos y todos aquellos en los cuales la Secretaria General no pueda elaborar ni suscribir. Para tal fin la Secretaria General en cabeza de su Secretario (a) podrá dejar constancia de la imposibilidad de publicación por causas ajenas a la voluntad de esta oficina.
8. Recibir las propuestas y entregarlas a la Gerencia para que esta última designe el comité de evaluación, sin perjuicio de que la Gerencia pueda recibir tales propuestas, sin la presencia de la Secretaria General.

#### **Artículo Quinto (Comités Asesores Evaluadores)**

Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía se constituirá un Comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya, para el caso de los procesos de mínima cuantía no se requerirá pluralidad en los comités si a bien lo tiene el Ordenador del Gasto.

**CONFORMACIÓN:** Los Comités estarán conformados por los funcionarios, contratistas del Instituto que la (el) Gerente designe, los Comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, financiero, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido, en la Secretaría General, el informe a su vez se publicara en el portal único de contratación.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca o en su defecto en compañía de un funcionario que se designe se acompañara para la obtención de las copias solicitadas.

El informe del comité no obliga al ordenador del gasto a acogerse a la postura de dicho comité, en caso contrario deberá sustentar sus argumentos que lo justifiquen.

Todos los requerimientos que surtan de las evaluaciones incluidos los procesos de mínima cuantía deberán ser por escrito, ya sea por vía correo electrónico o fax que indiquen los proponentes en sus propuestas.

#### **ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR:**

- Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.
- Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- Consolidar el informe de evaluación.



- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.
- Sustentar ante el Ordenador del Gasto o funcionario delegado las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
- Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- Comunicar en forma oportuna a la Secretaria General del informe de evaluación para su publicación así como el de las respuestas a las observaciones.

**RESPONSABILIDADES:** Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto o funcionario con actividades desconcentradas por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su delegado quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo a la Secretaria General, Asesores Jurídicos Externos, funcionarios y contratistas del Instituto que considere.

Además de las responsabilidades relacionadas en este párrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el

proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

- De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

## **CAPITULO IV**

### **Desarrollo del Proceso de Contratación**



### **Artículo Sexto (Desconcentración y Delegación de Funciones, Trámites y Procedimientos)**

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

La desconcentración y delegación de trámites contractuales deberá efectuarse a servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

### **Artículo Séptimo (Fases) Son fases de la actividad contractual:**

- **Fase Precontractual.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **Fase de Celebración y Ejecución del Contrato.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y el control en su ejecución.
- **Fase Post-contractual.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

**Artículo Octavo (Fase Precontractual)** La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

#### **Requisitos Previos al Inicio del Proceso de Selección.**



El Instituto cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial, se cumplirá con los siguientes requisitos:

1. **Deber de análisis.** La oficina responsable de la ejecución presupuestal del respectivo rubro y donde se plasme la necesidad, a través del funcionario que designe la Gerencia, o según lo establezca el Manual de Funciones o la persona contratada para el efecto 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 oficina responsable debe dejar constancia de la elaboración del análisis en el formato de estudios previos y anexarlo a los documentos del proceso, y deberá estar firmado por funcionario encargado de la dependencia de donde surja la necesidad, quien se hace responsable de la calidad del análisis elaborado y de su coincidencia con la realidad.

2. **Elaboración del Estudio Previo y preparación de los documentos.** Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección o de la invitación correspondiente, la Dirección o Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación, los cuales deberán ser firmados y aprobados por el Jefe de la dependencia requirente, con la rúbrica del funcionario que los elaboró.

En el estudio previo se incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- 2.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 2.2. 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.



2.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

2.4. 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.

2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

2.6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

2.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

2.8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos, y firmado por el Jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de Estudios Previos quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad y revisada por el (la) Secretario(a) General.

La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato, tal como lo exige el Decreto 1510 de 2013.

- 3. Disponibilidad presupuestal.** Si para la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto del Instituto, el ordenador del gasto y el funcionario encargado de la dependencia donde surja la necesidad mediante formato diligenciado por el funcionario designado de la Dependencia solicitante, solicitará a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, el cual se debe anexar la justificación respectiva.

Para su cálculo se requiere que en los estudios previos se haga el análisis del valor estimado del contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y el registro presupuestal por parte de la oficina de contabilidad y presupuesto del Instituto. En el evento que el contrato se pacte en moneda extranjera se tendrá en cuenta la conversión a la fecha de suscripción del contrato. Igualmente en el valor estimado se deberán tener en cuenta los impuestos, los que se deben discriminar de manera clara.

En todo caso, el encargado de la oficina de contabilidad y presupuesto será el responsable de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato y deberá firmar el certificado de disponibilidad presupuestal quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad

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.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio y remitirlo al (la) Almacenista del Instituto para que solicite las respectivas cotizaciones, se pondere y se convoque al comité de compras que tenga el Instituto con el fin de que se establezca el presupuesto oficial.

Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Se deben anexar a los estudios previos las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo dos (2) COTIZACIONES; por lo tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicios u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo dos (2) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitan las cotizaciones, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencia la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Estas invitaciones se pueden remitir vía fax, correo electrónico o radicar directamente en los establecimientos de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se le haya hecho extensiva la invitación. 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, consultas en el portal único de contratación, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el IPC.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios, etc.

Se deberán detallar claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Una vez obtenido el respectivo CDP se anexará a los estudios previos junto a todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo y del contrato, tal como lo exige el Decreto 1510 de 2013.

Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables se deberá aplicar los procesos y procedimientos establecidos normativamente y el sistema aplicable.

4. **Constancia de la División Administrativa.** La dependencia generadora de la necesidad solicitará a la División Administrativa del Instituto, la constancia de que la actividad no se puede celebrar con personal de planta, o que ésta es insuficiente para adelantar la actividad, o que se requieren conocimientos especializados, cuando se trate de contrato de prestación de servicios.
5. **Autorizaciones, permisos y licencias.** Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

6. **Proyectos previos requeridos.** Si para adelantar la contratación correspondiente se requiere de proyectos específicos, éstos se deben obtener por parte de la dependencia solicitante, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, en los términos del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.
7. **Estudios y diseños.** De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previamente a la apertura del proceso de selección, el Instituto, a través de la dependencia generadora de la necesidad, obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate.

El estudio previo debe estar firmado por el profesional que lo preparó y por el Jefe de la dependencia requirente y avalado por el(la) Secretario (a) General (a).

8. **Entrega de los estudios y documentos previos completos.** a vez la dependencia generadora de la necesidad haya recaudado la documentación atrás citada, el funcionario responsable radicará en la Secretaría General el proceso precontractual la solicitud de contratación para que se continúe el trámite precontractual. La documentación será recibida por el asistente jurídico o administrativo, o el funcionario o contratista designado para el efecto, quien la pasará en el término de la distancia al Jefe de la Secretaría General, quien dejará la constancia de la dependencia solicitante, fecha, hora y funcionario que recibe e incorporará el respectivo formato de historia del contrato.

9. **Revisión del estudio previo.** El Secretario(a) General revisa que la documentación recibida está completa. Si está completa se inicia el trámite. Si faltan documentos o si se deben hacer correcciones, se requerirá a la dependencia generadora de la necesidad para que complete los documentos faltantes y/o haga las correcciones necesarias, quien tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que allegue a la Secretaría General dicha documentación o efectúe las correcciones. Si la documentación no se allega en ese término se entenderá que la dependencia solicitante ha desistido del trámite. De requerirse algún ajuste en el aspecto técnico, financiero, jurídico o de otra índole, se dispondrá inmediatamente de una mesa de trabajo con los responsables de la dependencia solicitante a fin de solventar el ajuste requerido. De no ser posible la solución oportuna, se requerirá a la Dependencia generadora de la necesidad por la Secretaría General, con la solicitud del ajuste.

Finalmente, una vez hechos los ajustes o completada la información el(la) Secretaria General procederá a la revisión y aprobación que refrendará con su firma en el formato oficial.

10. **Avisos en el SECOP para el caso de licitación pública.** El funcionario encargado de publicar en el SECOP, dentro de los diez (10) días calendario anteriores a la apertura de la licitación o dentro del término que la norma indique, hará publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación. Los avisos serán elaborados por el profesional de contratación designado y los publicará en el SECOP el Jefe de Información Contractual en el Departamento, previa entrega por parte de aquel.

11. **Aviso de convocatoria.** Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la Secretaria General para



continuar el trámite precontractual elaborará el aviso de convocatoria y será publicado en el SECOP.

El aviso de convocatoria contendrá:

- a) El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k) Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l) El Cronograma.



m) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 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 el SECOP.

El profesional designado será responsable de la invitación pública si se trata de contratación de mínima cuantía y de proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa para la firma del ordenador del gasto.

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, e) –enajenación de bienes del Estado, f) –adquisición de bienes de origen o destinación agropecuarios, y h) – los contratos celebrados por entidades que se dediquen a la protección de derechos humanos, protección de personas amenazadas, población vulnerable, población desplazada del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**12. Proyecto de pliego de condiciones.** La oficina donde se origina la necesidad elaborará y firmará el proyecto de pliego de condiciones, el cual será revisado por la Secretaría General, la Dirección Financiera, y todo aquel que pueda intervenir en su elaboración sea funcionario o contratista, quien le hará los ajustes que considere pertinentes y adecuados, procediendo a su aprobación mediante firma. El Proyecto deberá ir firmado por el Ordenador del Gasto.

**13. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos.** El proyecto de pliegos será publicado en el portal único de contratación –SECOP–.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Las observaciones se presentarán por parte de los interesados de manera física o por correo electrónico

a la dirección indicada en el proyecto de pliego de condiciones ante la Secretaría General, quien deberá remitirlas, en el término de la distancia, al o los funcionario(s) que adelantaron el trámite precontractual y elaboraron el proyecto de pliegos quienes deberán dar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones dentro del término fijado en el cronograma de actividades, para lo cual podrá apoyarse en los funcionarios y contratistas que sean necesarios.

De esa forma se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a).

**14. Pliego de condiciones.** Previo a la apertura del proceso de selección, se deberán elaborar los pliegos de condiciones, los cuales deberán contener:

- a) 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.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) 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.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



- g) 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.
- h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas n) El Cronograma.

El pliego de condiciones definitivo será elaborado por la Secretaria General junto con el o los funcionarios de las dependencias donde se origine la necesidad, la Dirección Financiera y todos aquellos funcionarios y/o contratistas que participaron en su elaboración. La no firma de estos funcionarios y o contratistas no invalidara la originalidad de los pliegos siempre y cuando estos estén firmados por el Ordenador del Gasto y el funcionario donde se origina la necesidad.

**15. Modificaciones a los pliegos de condiciones.** El Instituto puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las adendas serán elaboradas por la Secretaria General, y revisados y firmados por el Ordenador del Gasto, con la explicación necesaria del motivo de la modificación.

El Instituto puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. INFIBAGUE 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, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

**16. Precalificación.** Para el caso del concurso de méritos con precalificación, se realizará el trámite de precalificación lista corta.

**18. Interventoría.** En adición a la obligación de contar con interventoría en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventora.

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

## **INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (ACTO DE APERTURA, PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE).**

**17. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.** El ordenador del gasto podrá ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo debe señalar:

- a) El objeto de la contratación a realizar.



- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El acto administrativo de apertura será proyectado por el Director de Contratos.

#### **18. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.**

Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

#### **19. Presentación de ofertas y Acta de Cierre**

Los oferentes deben presentar las ofertas en la forma y en el lugar que indiquen los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, Las propuestas que sean presentadas en sitio diferente no serán aceptadas. El día fijado para el cierre de la etapa de presentación de las ofertas, estará presente el Ordenador del Gasto o en su defecto el Secretario General, así como un representante de la oficina de Control Interno y los demás funcionarios que se requieran para tal recepción de propuestas.

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se registrará en un acta que será suscrita por funcionarios presentes, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- c) Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del Instituto, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- d) El precio propuesto, cuando proceda.
- e) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
- f) Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá revocar el proceso contractual

**20. Audiencia de Aclaración de Pliegos y Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas en la licitación pública, y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Esta audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, con la presencia de algunos miembros del Comité de Contratación que sean invitados.

De todas formas, la audiencia de riesgos será obligatoria en el proceso de licitación pública, pero podrá adelantarse, a criterio del Departamento, en los demás proceso de selección. En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva, así como la forma de mitigarlos.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto expedirá las modificaciones, a través de adendas, a dichos documentos, o efectuará los ajustes a los riesgos tipificados, asignados y distribuidos (las observaciones aceptadas se incorporarán en la matriz de riesgos). La presentación de la oferta se entenderá como aceptación de la tipificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles, realizadas por el Instituto. Esta decisión la adoptará después de un estudio con quienes participaron presentes en dicha audiencia y en el proceso.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, no es obligatoria la audiencia atrás señalada, pero facultativamente se podría celebrar. En esos casos, los interesados, dentro del término para

formular observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se pronunciarán sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.

## ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- **Informe de evaluación.**

La evaluación de las propuestas estará a cargo de los Comités Asesores para Evaluación de las propuestas conformado por servidores públicos o contratistas, los Comités estarán conformados por funcionarios y contratistas del Instituto designados por el Ordenador del Gasto.

Los Comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de calificación o ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a los requisitos habilitantes y de ponderación se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de las copias en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

### **Actividades y responsabilidades de los Miembros del Comité Evaluador**

Las señaladas en el artículo 5 del presente manual.



## **DE LAS REGLAS DE SUBSANIBILIDAD COMÚN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

En la actividad contractual adelantada por el Instituto de Financiamiento promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE, en cumplimiento del principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos del proponente o factores de participación del proponente y los factores de evaluación de las ofertas.
- b) Se entienden por requisitos de participación, aquellas condiciones mínimas del proponente que deben ser necesarias, adecuadas y proporcionales para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. Estas condiciones no otorgan puntaje. Para el concurso de mérito se aplican las normas especiales del Decreto 1510 de 2013.
- c) Los factores de evaluación, por regla general son: precio y calidad. Se exceptúa: en el concurso de méritos se evalúa la calidad no el precio; en la subasta inversa para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en el proceso de mínima cuantía, se tendrá en cuenta sólo el precio.
- d) La falta de documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación) podrán ser requeridos por el Departamento, en igualdad de condiciones para todos los proponentes, a efectos de que sean subsanados en el término y condiciones que se indique en los pliegos de condiciones o en el que conceda la entidad, so pena de rechazo de las propuestas.

## ETAPA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para el Instituto como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Esto lo podrá hacer por recomendación del Comité Evaluador o porque el ordenador del gasto se aparte de dicha recomendación, mediante acto administrativo motivado.

Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La adjudicación se hará, de manera obligatoria, en audiencia pública para la licitación pública, en los demás procesos será facultativa

### Reglas de la Audiencia

- a) **Objeto:** El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.



El Comité es un organismo asesor y recomienda al ordenador del gasto o su delegado el sentido de la evaluación, pero la decisión de la evaluación la tiene el ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas, quien puede acoger la recomendación del Comité Evaluador, o apartarse de dicha recomendación, en cuyo caso, deberá expedir un acto administrativo motivado en donde se sustente las razones por las cuales se aparta de la recomendación del Comité. El carácter de asesor no lo exime de responsabilidad, y a la luz de la Ley 1474 de 2011 responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus actuaciones de asesoría. A los miembros del Comité se les aplicará las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la ley.

**b) Participación:** Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el pliego de condiciones, o en su defecto el que determine el Ordenador del Gasto o el Funcionario con actividades desconcentradas, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas. El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder

en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y, por ende, no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

**c) Registro de la audiencia:** Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, sin embargo no serán obligatorio la grabación, si lo será que se deje en acta la cual será publicada en el SECOP.

**d) Suspensión de la audiencia:** El Ordenador del Gasto o delegado podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

**e) Respuesta a las intervenciones:** Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

**f) Decisión de Adjudicación:** El Ordenador del Gasto o Delegado adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**g) Acta de la Audiencia:** La Secretaría General será la encargada de custodiar las grabaciones de las audiencias públicas de adjudicación en caso de que se presenten, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta, se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

**h) Lectura del Reglamento:** El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, podrá ser leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante INFIBAGUE.

**PARÁGRAFO:** Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto o su delegado deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

**i) Recurso de Reposición.** Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011. El recurso será resuelto por el ordenador del gasto mediante acto administrativo contra el cual no procede recurso alguno.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto o funcionario con actividades desconcentradas que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo que se indique en los pliegos de condiciones.

**El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:**

- I. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- II. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- III. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- IV. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente 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, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

**Citaciones para notificación personal:** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

**Notificación por aviso:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de

fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, 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, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

### **Artículo Noveno (Fase Contractual y de Ejecución)**

En la fase contractual y de ejecución se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

#### **Reglas del Cronograma:**

Para la etapa precontractual se deberá señalar en el Cronograma el plazo para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y la legalización del contrato.

#### **Patrimonio Autónomo para el Manejo de Anticipos**

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.



En los pliegos de condiciones, el Instituto debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

### **Lo que Comprende la Fase Contractual:**

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Instituto para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La responsabilidad por la elaboración de la minuta de contrato estará en cabeza de la Secretaría General, la aprobación de las garantías estará a cargo del Secretario General en el formato dispuesto para tal fin y el registro presupuestal a cargo de la Profesional encargada del área de presupuesto y contabilidad a solicitud de la Secretaría General

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la firma del contrato; para su ejecución se requerirá el registro presupuestal y la aprobación de las garantías y para la legalización del contrato se requiere, además, la acreditación de afiliación y pago de la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales y que el contratista pague los impuestos que corresponda. Se debe exigir el examen de ingreso y retiro en los términos de ley.

### **Verificación de Documentos:**



Se deberán verificar con el fin de firma el acta de inicio que se haya aportado por parte del contratista la totalidad de los documentos requeridos, y que los mismos a la fecha de celebración del contrato se encuentren vigentes. Como prueba de la verificación realizada, deberá diligenciar el cuadro de verificación aplicable a la modalidad de contratación desarrollada. Al final pondrá su firma en señal de haber verificado los requisitos de acuerdo con las exigencias legales. No podrá tramitarse contrato al que le haga falta algún documento.

### **Identificación del Contrato:**

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Secretaría General.

### **Minuta del Contrato:**

Notificada la adjudicación, la Secretaría General proyectará la minuta del contrato correspondiente, para la firma de las partes. Se atenderán, en lo posible, las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía.

### **Firma del Contrato:**

Elaborado el contrato, se solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato. Para la mínima cuantía se publicará en el SECOP la carta de aceptación y la oferta debidamente firmada por el ordenador del gasto.

El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la Secretaría General del Instituto, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, se deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de

condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.

### **Registro Presupuestal:**

Una vez suscrito el contrato por el contratista y el Instituto, la Secretaría General solicitará a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto que efectúe el registro presupuestal, dentro del término fijado en el cronograma de actividades.

### **Legalización del Contrato:**

En caso de que el contratista no allegue los documentos para la legalización del contrato, la Secretaría General o la oficina de donde se generó la necesidad solicitará al contratista la constitución de la garantía y la afiliación sistema de seguridad social, además de los requisitos exigidos en el contrato y los demás de Ley.

### **Aprobación de la Garantía:**

El (la) Secretario(a) General aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones

### **Trámite con las Minutas:**

La Secretaría General se encargará de:

- Realizar los trámites de la aprobación de pólizas, recepción de estampillas y numeración de los contratos.
- Llevar el consecutivo numérico la relación de los contratos.



- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Instituto, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos, con la responsabilidad compartida de los supervisores, estos últimos estarán al tanto de que repose la documentación requerida y necesaria.

### **Designación del Supervisor:**

Se deberá comunicar por el Ordenador del Gasto al supervisor que se hubiere indicado en el proceso pre contractual y en el contrato de que ha sido designado como Supervisor del contrato

### **Acta de Inicio:**

Se firmará una vez el contrato se encuentre legalizado por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, será responsabilidad del supervisor que los documentos aportados para la legalización sean verídicos y se cumplan con las exigencias de los mismos. No se podrá firmar acta de inicio sin que exista el contrato debidamente firmado, la designación del supervisor por escrito, la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal, así como las demás que se exijan.

### **Informes de gestión o de Cumplimiento por parte de los Contratistas:**

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del

objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo, los pliegos, la invitación y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contratado.

En caso que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista está obligado a entregar oportunamente los bienes, obras o servicios contratados. Por lo tanto es obligación desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregadas al supervisor del contrato, y sus copias, con la respectiva constancia de recibido y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

### **Modificación del Contrato:**

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse la naturaleza contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el ordenador del gasto, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato. En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto o funcionario con actividades

desconcentradas, el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como la ampliación de garantías a que hubiere lugar.
- Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar y el nuevo plazo.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial.
- Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La anterior restricción no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así como por el ordenador del gasto, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

La solicitud de modificación se radicará debidamente justificada por parte del profesional encargado de la oficina donde surja la necesidad y la cual

este en cabeza de la ejecución contractual, ante el(la) ordenador(a) del gasto y ante la Secretaria General, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción. La minuta debe ir con el visto bueno del Supervisor del contrato quien continuara ejerciendo esta actividad.

### **Pago de Honorarios o Desembolsos:**

Para la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, la persona natural o jurídica contratista, demostrará ante el interventor o supervisor, las actividades desarrolladas a través del informe de gestión junto con los soportes y evidencias que demuestren la ejecución del contrato o convenio en los términos establecidos en la propuesta y en la minuta del acuerdo de voluntades.

Para que proceda el pago, el contratista deberá adjuntar el informe de interventoría y/o supervisión, suscrito por el funcionario o contratista competente, la prueba del pago de los impuestos, estampillas a que hubiere lugar, constancia de pago de la seguridad social y aportes parafiscales (cuando sea obligatorio), informe de gestión correspondiente al periodo cobrado, cuenta de cobro o factura, según corresponda, indicando periodo y valor a cobrar.

Deberá verificarse la amortización del anticipo en caso de haberse pactado y desembolsado.

Una vez el interventor o supervisor realice la revisión de los documentos aportados, expedirá el certificado de recibo a satisfacción que anexará a los demás documentos exigidos para el cobro se remitirá a la oficina encargada de elaborar y firmar la orden pago para el desembolso conforme la disponibilidad y registro presupuestal expedido. Todo ello reposara en la carpeta contractual.

### **Cesión y Subcontratación del Contrato:**



En los eventos en que el Instituto, a través del ordenador del gasto apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Oficina de Contabilidad y de presupuesto así como a la tesorería, el documento de cesión con la finalidad de que se actualice o ajuste la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista y la experiencia. Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conforme en los términos del presente manual, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, cumplidos inicialmente por el cedente directamente relacionada con el área de que se trate, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación exigida inicialmente en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera, deberán aportarse los demás documentos requeridos para perfeccionar la cesión.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar y ajustar las garantías, cuando a ello hubiere lugar.

Para la subcontratación, ésta será procedente si está autorizada en el contrato, o cuando se encuentre ofrecida en la propuesta, o cuando el Instituto emita tal autorización con posterioridad al contrato.

El Instituto no estará obligado a la cesión del contrato.

### **Suspensión del Contrato:**

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento



de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que el garante que expidió la garantía del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Esta acta debe ser aprobada por el ordenador del gasto. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente al garante, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Secretaria General, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique al garante acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

El acta de suspensión deberá ser revisada y aprobada por la Secretaría Jurídica, previo a la firma del ordenador del gasto.

### **Terminación del Contrato:**

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:



- a) Normalmente, cuando termina el plazo de ejecución y, excepcionalmente si se cumple totalmente el objeto contratado, siempre que así se haya pactado en el contrato.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada por acuerdo entre las partes o por terminación unilateral.

### **Artículo Decimo (Etapa Post Contractual)**

Terminado el plazo contractual comienza la etapa post-contractual, que incluye el acta de terminación, el acta de recibo de bienes, servicios y obras, el acta de liquidación y el cierre del expediente contractual. Para esta etapa se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

#### **CON LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SURGE LA OBLIGACIÓN DE LIQUIDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO O EN LOS QUE SE HAYA CONSIDERADO NECESARIO PACTAR TAL CONDICIÓN**

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pero la Entidad facultativamente podrá hacerlo si lo considera conveniente.

Los contratos y convenios de obra y cuando la Entidad lo considere conveniente, como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

#### **Formas de Liquidación del Contrato:**

- a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.
- b) Por liquidación unilateral de la ADMINISTRACIÓN a través de Resolución motivada.



- c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral.

### Contenido del Acta de Liquidación:

El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

- a) Identificaciones
- b) Balances
- c) Finiquitos

**Identificaciones:** Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

#### **Balances:**

- a) Balance técnico: El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.
- b) Balance financiero: Se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

Con respecto al anticipo o pago anticipado que valor se pagó, si se amortizó, si quedó pendiente una parte de amortizar.

#### **Finiquitos:**

- a) **Técnicos:** Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación



con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes, éstas deben constar en el acta de liquidación.

- b) **Económicos:** Se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Secretaría de Hacienda o Tesorería una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.
- c) **Administrativo,** o se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.

El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.

Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



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.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **Cierre del Expediente:**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, la cual estará a cargo del Supervisor y comunicara a la Secretaría General.

## **CAPITULO V**

### **De los Procesos y Procedimientos Especiales**

#### **Artículo Decimo Primero (Licitación Pública Ordinaria)**

Es el procedimiento mediante el cual el Instituto convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en un pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

#### **PROCEDIMIENTO:**



1. **Deber de Análisis:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
2. **Elaboración de los estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
3. **Disponibilidad presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
4. **Constancia de la División Administrativa:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
5. **Autorizaciones Permisos y Licencias:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
6. **Proyectos Requeridos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
7. **Estudios y Diseños:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
8. **Entrega de los Estudios y Documentos Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
9. **Revisión de estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
10. **Avisos en el SECOP:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
11. **Aviso de Convocatoria:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
12. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
13. **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con

una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Departamento de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.

14. **Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
15. **Respuesta de la Entidad a las Observaciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
16. **Adendas:** Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.
17. **Expedición del Acto Administrativo que Ordena La Apertura de la Licitación y Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
18. **Audiencia de Aclaración del Pliego de Condiciones Y Asignación de Riesgos:** • Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsibles, la forma de mitigarlos y su distribución.
19. **Cierre de Licitación y Recepción de Ofertas:** Es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por

la Secretaría General, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular o extemporánea.

20. **Informe de Evaluación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
21. **Traslado del Informe de Evaluación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
22. **Observaciones y Respuestas:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
23. **Audiencia de Adjudicación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
24. **Firma del Contrato:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
25. **Registro Presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual
26. **Legalización del Contrato:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual
27. **Aprobación de las Garantías:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual
28. **Designación del Supervisor:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual
29. **Acta de Inicio:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.

### **Artículo Décimo Segundo (Licitación Pública Mediante Subasta Inversa)**

El Departamento puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso debe



señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

### PROCEDIMIENTO:

1. **Deber de Análisis:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
2. **Elaboración de los estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
3. **Disponibilidad presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
4. **Autorizaciones Permisos y Licencias:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
5. **Proyectos Requeridos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
6. **Estudios y Diseños:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
7. **Entrega de los Estudios y Documentos Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
8. **Revisión de estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
9. **Avisos en el SECOP:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
10. **Aviso de Convocatoria:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual, Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
11. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

- 12. Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Departamento de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
- 13. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
- 14. Respuesta de la Entidad a las Observaciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. Está a cargo de quienes participaron en la elaboración del Proyecto de Pliegos, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, las cuales se publicaran en el SECOP.
- 15. Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
- 16. Adendas:** Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.
- 17. Expedición del Acto Administrativo que Ordena La Apertura de la Licitación y Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
- 18. Audiencia de Aclaración del Pliego de Condiciones Y Asignación de Riesgos:** • Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la

misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsible, la forma de mitigarlos y su distribución.

**19. Cierre de Licitación y Recepción de Ofertas:** Es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por la Secretaría General, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular o extemporánea.

**20.** En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

**21. Informe de Evaluación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. El Instituto dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

**22. Traslado del Informe de Evaluación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

**23. Observaciones y Respuestas:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

**24. Audiencia de Subasta Inversa:** En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por El Instituto a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

El Instituto debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.

El Instituto puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que sea publicado en el SECOP.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

25. **Firma del Contrato:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.
26. **Registro Presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.
27. **Legalización del Contrato:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.
28. **Aprobación de las Garantías:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.
29. **Designación del Supervisor:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual.
30. **Acta de Inicio:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.

### **Artículo Décimo Tercero (Selección Abreviada en Modalidad de Subasta Inversa, para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes)**

Es el procedimiento aplicable para adquirir bienes o servicios de características homogéneas previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación

#### **PROCEDIMIENTO:**



1. **Deber de Análisis:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
2. **Elaboración de los Estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
3. **Disponibilidad Presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
4. **Autorizaciones Permisos y Licencias:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
5. **Proyectos Requeridos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
6. **Estudios y Diseños:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
7. **Entrega de los Estudios y Documentos Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
8. **Revisión de Estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
9. **Aviso de Convocatoria:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual, Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
10. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:

- a) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

- b) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- d) El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.

**11. Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** Elaborado el proyecto de pliego de condiciones bajo los parámetros establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones. El responsable de la publicación es el Jefe de Información Contractual.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Departamento de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.

**12. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.

**13. Respuesta de la Entidad a las Observaciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. Está a cargo de quienes participaron en la elaboración del Proyecto de Pliegos, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, las cuales se publicaran en el SECOP.

**14. Adendas:** Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas es

hasta un día antes de la fecha del cierre, teniendo en cuenta la hora de dicho cierre.

**15. Expedición del Acto Administrativo que Ordena La Apertura de la Licitación y Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

#### **16. Subasta Inversa:**

**Reglas de la Subasta Inversa:** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1510 de 2013, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- I. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- II. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- III. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- IV. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
- V. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal 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.
- VI. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
  - VII. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
  - VIII. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
  - IX. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.
  - X. Información de los participantes en la subasta inversa. El Departamento debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
  - XI. Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
  - XII. Subasta inversa electrónica o presencial. La entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la entidad estatal 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 datos.

- XIII. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

- XIV. Firma, ejecución y legalización del contrato: aplica los numerales 15.7, 15.8 y 15.9 del presente Manual.

### 17. Adquisición en Bolsa de Productos:

**Régimen Aplicable:** Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

**Planeación de una Adquisición en la Bolsa de Productos:** El Departamento debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, 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.



El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

**Requisitos para Actuar como Comisionista del Instituto:** El Instituto puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor

**Selección del Comisionista:** El Instituto debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

El Instituto debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

**Disponibilidad Presupuestal:** Para celebrar el contrato de comisión, el Instituto debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

**Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

**Garantía única a Favor del Instituto:** Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe

constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

**Garantías de Cumplimiento a Favor del Organismo de Compensación de la Bolsa de Productos:** El Instituto y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

El Instituto puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

**Supervisión del Cumplimiento de la Operación:** El Ordenador del Gasto debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

**18. Acuerdos Marcos de Precios:** Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, el Departamento, si lo considera conveniente podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios

### **Artículo Décimo Cuarto (Selección Abreviada de Menor Cuantía)**

Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. **Deber de Análisis:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
2. **Elaboración de los estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
3. **Disponibilidad presupuestal:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
4. **Autorizaciones Permisos y Licencias:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.
5. **Proyectos Requeridos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
6. **Estudios y Diseños:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
7. **Entrega de los Estudios y Documentos Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
8. **Revisión de estudios Previos:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual
9. **Aviso de Convocatoria:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
10. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.

**11. Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Instituto de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.

**12. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

**13. Respuesta de la Entidad a las Observaciones:** Se aplica el numeral 15 del artículo décimo cuarto del presente Manual. Está a cargo de quienes elaboraron el proyecto de pliegos, quienes prepararán las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán publicadas en el SECOP.

**14. Adendas:** Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede 1 día hábil antes del cierre, teniendo en cuenta la hora prevista del mismo.

**15. Expedición del Acto Administrativo que Ordena La Apertura de la Licitación y Pliego de Condiciones:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

**16. Manifestaciones de Interés:** En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de

participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. Para este efecto se debe tener un formato oficial de manifestación de interés, el cual debe ser diligenciado por los interesados y entregado al funcionario designado, en la forma que lo señale el pliego de condiciones.

**17. Sorteo de Consolidación:** Si el Instituto recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo

**18. Cierre y Recepción de Ofertas:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual.

**19. Informe de Evaluación:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

**20. Traslado del Informe de Evaluación:** • La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

**21. Observaciones y Respuestas:** Se aplica lo contemplado en el artículo 8 del presente Manual

**22. Acto de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto el Proceso:** Mediante acto administrativo motivado que debe suscribir el ordenador del gasto, se adjudicara o declarara desierto el proceso en donde se establezcan las respectivas consideraciones.

**23. Firma, Legalización y Cumplimiento de Requisitos de Ejecución del Contrato:** Se aplica lo contemplado en el artículo 9 del presente Manual

### Artículo Décimo Quinto (Concurso de Méritos)

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o de proyectos para la prestación de asesoría técnica en materia de ingeniería o arquitectura. Para la selección se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Por este medio, se contratarán los servicios de consultoría y de proyectos a los que se refiere el numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- **El Instituto** podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades requieran conocimientos especializados, sin necesidad de un concurso de méritos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. En este caso, se celebrarán directamente, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- **La entidad**, de acuerdo con sus necesidades podrá optar por la suscripción de un contrato interadministrativo con una entidad pública que en su objeto pueda desarrollar la consultoría, por contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

**Concurso de Méritos con Precalificación:** La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes que servirá de base para el proceso de concurso de méritos.

**Concurso de Méritos con Lista Corta:** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Para su conformación se adelantará el siguiente procedimiento:

- I. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. El profesional designado elaborará el aviso de convocatoria a los interesados, que publicado en el SECOP por la Secretaría General el cual contendrá la siguiente información:

- a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c. Los criterios que el Instituto tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d. El tipo de sorteo que el Instituto debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e. El cronograma de la precalificación.
- f. El profesional designado elaborará y publicará un acta en la cual conste el recibo de las manifestaciones de interés.
- g. El comité de evaluación rendirá un informe con la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. El Instituto, a través del profesional designado elaborará un informe de precalificación y lo publicará, en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
- h. Según lo establecido en el cronograma se adelantara una audiencia de precalificación. El Instituto debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la Ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
- i. Si no se puede conformar la lista de precalificados, el Instituto puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

- j. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

### PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN:

1. **Estudios Previos:** de conformidad con las normas generales de este Manual.
2. **Aviso de Convocatoria Pública:** elaborado y publicado por el profesional designado. El aviso de convocatoria deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.
3. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** a cargo del profesional designado.
4. **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** en el SECOP y en la página web de la Entidad, por el término de cinco (5) días.
5. **Pliego de Condiciones:** Los pliegos serán elaborados por el profesional designado. En éstos se debe indicar la forma como se calificará entre otros los siguientes criterios:
  - La experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
  - La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
6. **Manifestación de interés:** conjuntamente con los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.
7. **Sorteo de Consolidación:** se adelantará en audiencia, cuando sea superior al número máximo establecido para conformar la lista, de conformidad con lo señalado en los pliegos.

8. **Acto administrativo de apertura del concurso de méritos**, proyectado por el profesional designado y suscrito por el Ordenador del Gasto.
9. **Informe de precalificación a cargo del Comité Evaluador**, de conformidad con lo previsto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y en el presupuesto asignado para el contrato.

La entidad estatal debe verificar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) La necesidad identificada por el Departamento y el alcance de la oferta: ii) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la entidad estatal, a través del ordenador del gasto o su delegado llegan a acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. Si no llegan a un acuerdo se deja constancia de ello y se procede a realizar el mismo procedimiento con el segundo calificado. Si no se llega a un acuerdo con éste se declarará desierto el proceso.

### PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO ABIERTO:

1. **Estudios Previos:** serán elaborados por la dependencia generadora de la necesidad del Instituto, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto del Instituto aprobado por el Concejo Directivo y Municipal. Los estudios previos serán remitidos a la Secretaría General para su revisión, ajustes y aprobación.
2. **Solicitud de CDP:** El ordenador del gasto solicitará el CDP a la oficina de Presupuesto.
3. **Publicación en el SECOP** del aviso de convocatoria pública
4. **Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones:** Será elaborado por el profesional designado donde se origina la necesidad y será revisado por el Secretario General, quien le hará los ajustes que



considere pertinentes y adecuados, procediendo a la firma del ordenador del gasto.

5. **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** en el SECOP con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones.
6. **Análisis de las Observaciones de los Interesados en Participar:** a cargo de la dependencia donde se origina la necesidad, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas a la Secretaría General para su publicación en el SECOP.
7. **Acto Administrativo que Ordena la Apertura del Proceso de Selección y Aprueba el Pliego de Condiciones Definitivo:** proyectado por profesional designado, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
8. **Publicación en el SECOP:** y en la página web de la Entidad del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.
9. **Presentación de Ofertas.**
10. **Verificación de Requisitos Habilitantes:** Por parte del Comité Evaluador.
11. **Evaluación de propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación preliminar:** por el Comité Evaluador, que contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto (orden de elegibilidad). El informe de evaluación será firmado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador.
12. **Traslado del Informe de Evaluación a los Proponentes:** aprobado por el Comité Evaluador y orden de elegibilidad, por el término de 3 días hábiles y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad.

- 13. Análisis y Proyecto de respuesta a las Observaciones:** al informe preliminar y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso por el Comité Evaluador.
- 14. Publicación de las respuestas a las Observaciones:** al informe de evaluación por parte de la Secretaría General.
- 15. Verificación de la Propuesta Económica:** de quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad.
- 16. Verificación de la Consistencia y Coherencia de la Propuesta Económica:** por parte del Comité Evaluador, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.
- 17. Adjudicación o Declaratoria Desierta.**
- 18. Revocatoria de la Adjudicación:** Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor del Instituto, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
- 19.** El Instituto, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad y se llegue a un acuerdo con el proponente sobre el alcance de la consultoría y el precio. Si no llega a un acuerdo se declarará desierto el proceso. Contra el acto que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993. El recurso será preparado por la Secretaria General y suscrito por el ordenador del gasto o su delegado.
- 20. Elaboración del Contrato:** por la Secretaría General.
- 21. Suscripción del Contrato:** por las partes, dentro del término y condiciones establecidos en el pliego de condiciones

22. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Si el proponente se abstiene de suscribir el contrato, sin justa causa, se aplicará la garantía de seriedad

### **Artículo Décimo Sexto (Adquisición de Bienes o Servicios, por la Modalidad de Mínima Cuantía)**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía del Instituto, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

**PROCEDIMIENTO:** El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de mínima cuantía se regirá por las reglas establecidas en la ley 1474 de 2011 y por el capítulo v del título ii del decreto 1510 de 2013 o la norma que la reemplace sustituya, modifique.

1. **Plan Anual de Adquisiciones:** La dependencia que requiere la contratación debe verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan de Compras.
2. **Elaboración de los estudios Previos:** Será elaborado por la dependencia generadora de la necesidad del Instituto, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de INFIBAGUE aprobado por el Consejo Directivo y Municipal. Los estudios previos serán remitidos al Jefe de Estudios Previos para su revisión, ajustes y aprobación.

- 3. Invitación Pública:** El profesional designado formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en la página web de la Entidad de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la información establecida en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013

- 4. Procedimiento de Selección y Publicidad a través del SECOP:** y en la página web de la Entidad. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, con los lineamientos establecidos en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
- 5. Acta de Cierre:** el profesional designado elaborara y publicara esta acta al cierre del proceso de mínima cuantía, dejando constancia de las ofertas recibidas.
- 6. Conformación del Comité Evaluador:** El o los funcionarios que designe el ordenador del gasto para que realice la evaluación verificará únicamente la oferta presentada con menor valor el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la invitación a presentar oferta, si la misma no cumple podrá solicitar que se subsane los requisitos faltantes en el evento en que en el término establecido por el Instituto no sea subsanada la oferta, se procederá a verificar la segunda menor oferta y así sucesivamente para aceptar la oferta que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.
- 7. Aceptación de la Oferta:** La Secretaría General proyectará una comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta, que será firmada por el Ordenador del Gasto, según los parámetros establecidos en Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
- 8. No Obligatoriedad de las Garantías:** Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual el Instituto las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo,

de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

9. **No Exigibilidad del RUP:** Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes.

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de mínima cuantía y se prevea su adquisición en grandes superficies, será el establecido en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

### **Artículo Décimo Séptimo (Modalidad de Contratación Directa)**

Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estas causales son:

- a) **URGENCIA MANIFIESTA:** El artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir de la licitación o concurso público, que ordinariamente aplicará para seleccionar al contratista.

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la Administración. Celebrados los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán

con el acto administrativo que la declaró, al órgano que ejerce el control fiscal en la entidad.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

- b) **CONTRATACION DE EMPRESTITOS:** Implica el endeudamiento del Instituto y de ahí que la competencia para celebrarlos está en cabeza del(a) Gerente en virtud de la Constitución Política. Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucran operación de crédito público, se regulan por el decreto 2681 de 1993 que reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.
- c) **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Previstos en el literal c, numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la Ley 1150 de 2008, los contratos interadministrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

De igual forma el artículo 92. De la Ley 1474 de 2011, en su literal C, dispone que se puedan celebrar contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin

ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

De conformidad con el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

- d) **CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN:** Prevista en el numeral 4, literal d, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.
- e) **CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS:** El artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 dice: La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- f) **CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Aquellos que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de restructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público
- g) **CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes: a. cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; b. Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- h) **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES:** El artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 dice: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, se establece que:

“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.”

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la

inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

- i) **ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:** El artículo 82 del decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:
- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
  - Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
  - La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral I anterior.
- j) **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:** El artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:
- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
  - Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de

arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

### PROCEDIMIENTO:

1. **Solicitud de Contratación:** Será dirigida por la dependencia que tenga la necesidad a la Secretaría General.
2. **Documentación Adjunta a la Solicitud de un Contrato Directo:** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los ESTUDIOS PREVIOS, como mínimo los siguientes documentos:

**“Contratos Interadministrativos”:** I. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. II. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. III. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. IV. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. V. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. VI. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. VII. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. VIII. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. IX. Diligenciamiento del formato denominado “Información de Clientes y Proveedores”.

**“Inexistencia de pluralidad de oferentes”:** Se deberá allegar el soporte que acredite que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o que sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación:



- **Para el caso de personas jurídicas:** a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días. d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. f) Certificación bancaria de una cuenta vigente. g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. h) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. i) Diligenciamiento del formato denominado “Información de Clientes y Proveedores”.
- **Para el caso de personas naturales:** a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. b) Copia de la cédula de ciudadanía. c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. e) Certificación bancaria de una cuenta vigente. f) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. g) Diligenciamiento del formato denominado “Información de Clientes y Proveedores”. h) Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. i) Certificado del examen médico pre-ocupacional.

**“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales”:**

- **Para el caso de personas jurídicas** se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa. b) Certificaciones o copia de contratos donde la persona jurídica acredite su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. c) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. d) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. e) Certificación bancaria de una cuenta vigente. f) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. g) Cotización o propuesta del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. h) Diligenciamiento del formato denominado “Información de Clientes y Proveedores”.
- **Para el caso de personas naturales** se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: a) Copia

de la cédula de ciudadanía. b) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. c) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL) d) Certificación bancaria de una cuenta vigente. e) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. f) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. g) Cotización o propuesta del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. h) Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. j) Certificado del examen médico pre-ocupacional.

#### “Adquisición de inmuebles”:

- **Para el caso de adquisición de inmuebles:** a) Las autorizaciones a que haya lugar. b) Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. c) El avalúo comercial que servirá de base para la negociación, salvo que el Departamento decida hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado. d) Certificado de libertad y tradición del inmueble. e) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. f) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. g) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. h) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. i) Oferta para la adquisición del inmueble.

- **Para el caso de arrendamiento de inmuebles:** a) El análisis de las condiciones de mercado inmobiliario que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. b) Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. c) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador d) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. e) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. f) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. g) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. h) Análisis precios del mercado.
- En el caso de los bienes inmuebles que el Instituto entregue en arrendamiento se tendrá en cuenta que la persona natural o jurídica oferte un precio razonable y que esté por encima del último valor de canon cancelado, de igual forma allegara el interesado los siguientes documentos: a) Propuesta donde conste el valor a pagar por el inmueble, que determine si es persona natural o jurídica, la identificación del bien a arrendar y los demás compromisos a que se obligaran. b) Cámara de Comercio. c) Registro Único Tributario para identificar el régimen a que hubiere lugar. d) Copia de la cédula de ciudadanía del interesado o del representante legal en caso de ser persona jurídica. e) los demás requisitos que sean obligatorios para poder contratar.

Si se presentan varias ofertas será tenida en cuenta la que ofrezca un mayor valor y sea conveniente para el Instituto, en todo caso solo se tendrán en cuenta para contratar quienes hayan presentado su propuesta por escrito. Los contratos de arrendamiento no serán renovables, tendrán un periodo fijo y quien obstate el uso y goce de un bien mediante contrato y el periodo haya vencido deberá presentar nueva propuesta y celebrar nuevo contrato, de lo contrario el Instituto podrá entregar el bien a quien hubiere

presentado propuesta formal. Los estudios y el contrato deberán contener los mínimos requisitos exigidos.

3. **Estudios Previos:** Deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 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.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 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.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

4. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación será solicitado

por ordenador del gasto, previo diligenciamiento del formato establecido para el efecto por parte del funcionario de donde se origina la necesidad. La oficina de Presupuesto expedirá el correspondiente CDP, el cual deberá remitir al competente contractual para que lo archive en el expediente.

En el expediente del proceso de contratación directa se deberá incluir por parte del funcionario designado, el formato de Listado de Verificación de Documentos Contratación Directa.

5. **Acto Administrativo de la Contratación Directa:** El Instituto, debe señalar en un acto administrativo, que deberá ser suscrito por el ordenador, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los la contratación de empréstitos. Los Estudios y Documentos Previos elaborados para la contratación de empréstitos no son públicos.

### **Artículo Décimo Octavo (Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad)**

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.



Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá de un estudio con la necesidad el análisis y justificación, además del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal y demás normas concordantes.

### **Artículo Décimo Noveno (Invitación de Mínima Cuantía)**

El Instituto adelantará el procedimiento de mínima cuantía conforme a lo establecido en los artículos 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510, así como lo establezca la Ley 1474 de 2011 y demás normas que le sean aplicables.

Además de lo anterior se deberá tener en cuenta:

### **PROCEDIMIENTO:**

1. La oficina generadora de la necesidad realizará la correspondiente justificación con el fin de dirigir ante el almacén del Instituto los soportes necesarios con el fin de que se establezca a través de un estudio de mercado y avalado por el comité de compra el presupuesto oficial. El procedimiento para establecer este presupuesto será el mismo consagrado en el artículo 8 del presente manual. Sin embargo el Instituto podrá aplicar lo establecido en los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y lo demás que consagra el Decreto 1510 de 2013.
2. Si dicho presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía del Instituto y si jurídica y técnicamente se dan los parámetros se adelantaran el proceso de mínima cuantía, para lo cual se deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la oficina de contabilidad y presupuesto del Instituto acompañada la justificación de la oficina generadora de la necesidad que dio origen al comité compras.
3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Una vez obtenida la disponibilidad se elaboraran los estudios previos conforme al artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y se continuara con el procedimiento que fije la mencionada norma.

4. **Conformación del Comité Evaluador:** Las ofertas serán evaluadas por funcionarios o contratistas del Instituto, el comité no será obligatorio que este conformado de manera plural, sin embargo el Ordenador del Gasto podrá conformarlo con uno o más personas.
5. **Informe de Evaluación:** El comité tendrá las funciones que establece el artículo 5 del presente Manual, por ende deberá estar presto a cualquier tipo de observación y resolverla con relación al informe de evaluación.
6. **Legalización y Perfeccionamiento del Contrato:** Sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 7 del artículo 85 y el numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013 el Instituto podrá realizar minuta contractual conforme las disposiciones y exigencias de Ley.

## CAPITULO VI

### Artículo Vigésimo (Control y Seguimiento a la Ejecución del Contrato)

El Instituto controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el o la Ordenador(a) del Gasto.

### EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo. El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de las **Pólizas**, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

## PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiere la Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Gerente General, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Gerente General se pronunciara sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se proceda a la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

En todo caso las adiciones deberán realizarse durante la vigencia contractual, y no podrán superar más del 50% del valor y plazo inicialmente pactado. Si se pacta una adición en valor, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal y registro para la celebración del otro si modificatorio.

A su vez el contratista deberá, en todo caso, ya sea para adición en plazo y/o valor, ampliar las garantías exigidas y en la cual sea beneficiario el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE, quien además las aprobará consecucionalmente.

### SUPERVISIÓN:

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Instituto mediante la designación por parte del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Instituto contratar personal de apoyo

mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Instituto contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

### **INTERVENTORÍA:**

Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Instituto. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Instituto mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

**CALIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** El(La) Gerente establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Instituto, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

La persona que intervenga en la elaboración de los estudios previos no podrá ser supervisor del contrato.

**DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA:**

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Instituto designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

**PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA:**

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- I. Cooperará con el Instituto y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- II. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- III. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- IV. Responderá por los resultados de su gestión.
- V. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- VI. Mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Departamento.
- VII. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias
- VIII. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

## FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

### I. Funciones Administrativas

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Instituto que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Instituto no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

## **II. Funciones Técnicas**



- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos

contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.

- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la dependencia encargada del contrato.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Instituto de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.



- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### **III. Funciones Financieras**

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Instituto que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.



- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

#### **IV. Funciones de Carácter Legal**



- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.



- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al(la) Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría

## **PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**



Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Instituto se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.



- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

### **OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría

### **ACTAS**

En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de

acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio. Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Ordenador del Gasto y serán proyectadas y viabilizadas por el supervisor o interventor:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Instituto.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de suspensión.
- Actas de reinicio.
- Actas de liquidación

## ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

- I. Etapa Contractual:** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:
  - El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.

- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato al ordenador del gasto, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, se describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Instituto, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto

**II. Etapa Post Contractual:** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.



- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Tesorería. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.

- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría General, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la asegurador

## COORDINACION DE LAS LABORES DE INTERVENTORIA

Para todos aquellos casos en los que el Instituto haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

I. **Definición:** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

II. **Calidades del Coordinador:** El(La) Gerente establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

III. **Funciones:** Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Gerente. En desarrollo de esta función, el

coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.

- Comunicar al Gerente las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor

### **Artículo Vigésimo Primero (El Debido Proceso de la Contratación)**

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán al ordenador del gasto mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Instituto.

La Secretaría General recomendará al Gerente el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción (artículo 86) y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código Contencioso Administrativo.

## CAPITULO VII

### Artículo Vigésimo Segundo (Liquidación de los Contratos)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- I. **Liquidación de Mutuo Acuerdo:** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado 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 firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.
- II. **Liquidación Unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.
- III. **Oportunidad Adicional para Liquidar:** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Instituto acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.
- IV. **Alcance:** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

- V. **Soportes:** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.
- VI. **Condicionamiento:** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

### Artículo Vigésimo Tercero (Fase Post Contractual)

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Secretaría General las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

## CAPITULO VIII

### Garantías:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

- La seriedad de su ofrecimiento



- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según la naturaleza, objeto y clase de contrato.

### Clases de Garantías:

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía.
- Garantía bancaria a primer requerimiento.
- Endoso en garantía de títulos valores
- Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.



El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, no obstante deberán ser establecidas en sus porcentajes de cubrimiento conforme lo establece el artículo 5.1.7. del decreto 734 de 2012.

### **Excepciones al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo:**

Tal y como lo contempla el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 *“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”*.

Dicho normado es reglamentado por el artículo 5.1.8. del decreto 734 de 2012 en la cual se establece que no en todo contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa se deberá exigir las garantías, pues ello corresponde al criterio de la entidad conforme a la naturaleza del contrato y cuantía del mismo.

El Gerente General o su delegado determinarán la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago.

### **Aprobación de la Garantía de Cumplimiento:**



El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE, aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso, todo lo cual se hará antes de la ejecución del contrato mediante acta suscrita por la Secretaría General o por el Gerente General.

## Multas

Tal y como lo estipula el artículo 8.1.10. relativo al procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento *“Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatales señalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento.*

*En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si esta aún era requerida por la entidad.*

*Parágrafo 1°. Al procedimiento indicado en el presente artículo deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.*

*Parágrafo 2°. La comunicación a que se refiere el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 se enviará a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato.”.*

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la ley, el Instituto de Financiamiento Promoción y desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE y sus contratistas, representaran y actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a

continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y a lo dispuesto por la ley 1437 de 2011.

### **Principios Rectores**

El procedimiento adoptado para la imposición de multas se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como en las disposiciones generales establecidas en la ley 1437 de 2011.

### **Cláusula de Multas:**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1599 del código civil, en las minutas de los contratos que elabore el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE se incluirá una cláusula penal de naturaleza coercitiva sancionatoria, que se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones principales del contrato.

### **Procedimiento:**

En el evento en que se detecte la existencia de incumplimiento parcial o deficiencias en la prestación de los servicios, bien sea por información del interventor del contrato, de un tercero o por cualquier otro medio, el contratista deberá presentar un plan de mejoramiento coherente con los hallazgos, para cumplirse en corto plazo, el cual será pactado de manera conjunta con el contratante. Una vez superado el plazo para el cumplimiento del plan de mejoramiento, se realizará auditoria de seguimiento y en caso de no cumplimiento de

lo pactado, el contratante, es decir el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE elaborará un informe legal o técnico en el cual conste la verificación de los hechos u omisiones constitutivos del incumplimiento parcial, tardío, deficiente, la gravedad de los mismo, la reiteración de la conducta y cualquier otra circunstancia relativa al incumplimiento, el cual se comunicará al ordenador del gasto para los fines pertinentes.

Si el incumplimiento es conocido por el interventor, éste debe informar de manera inmediata a la Entidad, señalando sus causas y adjuntando el soporte de carácter técnico o fáctico, según sea el caso, que lo demuestre. El interventor deberá rendir su concepto en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación.

### **Requerimientos Previos:**

Con base en el informe legal o técnico que presente, y en desarrollo del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponden a las entidades sometidas al estatuto de contratación pública, cuando el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE, detecte el incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones principales del contrato, procederá a informar al contratista por escrito, sobre la procedencia de la imposición de las multas, señalando para tal efecto su valor y las razones que la acarrearán. De igual manera se le comunicará para que rinda sus descargos y para que aporte las pruebas que considere pertinentes; así mismo se enviará comunicación a la respectiva compañía de seguros o banco garante, para que adelante las gestiones respectivas.

### **Requisitos del Requerimiento:**



A continuación se establecen los elementos mínimos para realizarlo.

- Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos y la causa del incumplimiento.
- Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.
- El contratista y / o la compañía de seguros o el banco garante, deberán presentar por escrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento sus descargos, junto con las pruebas pertinentes para su defensa.
- El requerimiento previo deberá ser notificado personalmente o subsidiariamente por edicto, conforme lo señalado en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

Una vez presentados los descargos por el contratista y / o compañía de seguros o banco garante, se hará llegar copia de los mismos para que el interventor rinda concepto técnico en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Si los descargos y las pruebas allegadas con él, son suficientes a juicio del interventor (en los casos a que a ello hubiere lugar) y del Gerente General, se archivará la diligencia. En caso contrario, se citará al Contratista, al interventor del contrato, a la compañía de seguros respectivos, o a sus representantes debidamente acreditados a la audiencia de afectado, diligencia que deberá llevarse a cabo dentro de los 5 días siguientes al recibo del concepto técnico.

#### **Aceptación de las Multas:**



En el evento que el contratista no formule objeciones por escrito durante el término de traslado concedido para tales efectos, se entenderá aceptada la imposición de la multa y se procederá a expedir el correspondiente acto administrativo. Dicha decisión deberá ser notificada personalmente o subsidiariamente por edicto, conforme a lo señalado en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

### **Citación a Terceros:**

El requerimiento previo será dirigido a terceros interesados, como aseguradoras o entidades que brinden otros medios de cobertura frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a dichas personas se les citara para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos en el procedimiento administrativo. La citación se hará por correo que se conduzca a la dirección que se conozca si no hay otro medio más eficaz.

### **Audiencia del Afectado:**

A continuación se establece el procedimiento para desarrollarla

### **Requisitos de la citación por escrito a audiencia.**

- Exposición de los hechos constitutivos y la causa del incumplimiento.
- Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la citación a la audiencia.



- Indicación de la fecha, hora y lugar en la que se realizará la audiencia.
- Citación al contratista y aseguradora para que comparezca a la audiencia.

Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica para actuar de los asistentes, el presidente de la misma, que para el caso será el Gerente General, o el competente, después de leer el requerimiento y sus descargos, seguidamente ofrecerá la palabra, en su orden al interventor, al supervisor, al contratista, al representante legal de la compañía de seguros o banco garante. Una vez finalizada las intervenciones, el Gerente General o su delegado se pronunciará mediante concepto, determinando si existe o no incumplimiento y si procede la sanción y el monto de la misma. La ausencia de uno o varios de los interesados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia. El Gerente General o su delegado velará porque esta se celebre de manera organizada sin que se presenten abusos de las partes en la exposición.

De la actuación adelantada en la audiencia se elevará un acta donde quedará consignada la documentación aportada, descargos presentados por el contratista y / o aseguradora, pruebas aportadas, decretadas y practicadas, concepto técnico del interventor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el Gerente General o su delegado, aclarando la causa del incumplimiento y la sanción a imponer. Esta acta servirá de base para la elaboración del acto administrativo sancionatorio, el cual será proyectado en el encargado del proceso contractual y suscrito por el Gerente General, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la audiencia.

La resolución sancionatoria será notificada y contra ella procede únicamente el recurso de reposición ante el Gerente General dentro

de los términos establecido para ello en los artículos 51 y 52 del Código Contencioso Administrativo.

El recurso de reposición deberá resolverse de plano, previo concepto técnico de la interventoría, dicho concepto técnico debe ser emitido en el término de 5 días hábiles, señalándose si desde el punto de vista técnico la sanción debe confirmarse o revocarse. Emitido el concepto técnico estos serán enviados a la oficina asesora jurídica para la elaboración del proyecto de resolución que resuelva el recurso interpuesto. Una vez elaborado dicho proyecto se enviará al Gerente General para su suscripción.

Ejecutoriada la resolución sancionatoria, se procederá a su publicación respectiva tal y como lo consagra el artículo 31 de la ley 80 de 1993

#### **Artículo Vigésimo Cuarto (Vigencia)**

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

