



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021**



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
DEL META- IDERMETA**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORÍA VIGENCIA 01**

DICIEMBRE DE 2021

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio –
Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 V/cio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co



CONTENIDO**CAPITULO 1- GENERALIDADES****1.1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La adopción del manual de contratación, supervisión e interventoría del Instituto, tiene como fin determinar las directrices, requisitos y procedimientos que deben tener en cuenta los funcionarios y demás partícipes de la gestión contractual del Instituto, de acuerdo a los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 2014 de 2019, Ley 2020 de 2020, Ley 2022 de 2020, ley 2069 de 2020, Ley 2080 de 2021, Ley 2160 de 2021, decreto 1860 de 2021 y demás Decretos Reglamentarios; para cada uno de los casos requeridos en la contratación de bienes, servicios u obras y en cada una de las etapas contractuales: precontractual, contractual y pos contractual.

De igual manera se deberá tener en cuenta la normatividad adoptada de manera transitoria con ocasión de mitigar la pandemia derivada del coronavirus COVID 19 (Decreto 440 de 2020, Decreto 499 de 2020, decreto 537 de 2020)

El Instituto cuenta con un Manual de Contratación el cual fue adoptado mediante Resolución No. 091 del 2018.

El Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones compila la normatividad reglamentaria en contratación pública, en su Artículo 2.2.1.2.5.3. Dispuso que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación deben contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente

Que por lo anterior el Instituto teniendo en cuenta que el Manual de Contratación actual no se encuentra ajustado al Decreto 1082 de 2015, y la normativa emitida en materia de contratación procede a actualizar a la nueva normatividad vigente su manual, para que sus procedimientos en materia contractual sean acordes a los preceptos normativos actuales.

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 Departamento del Meta, en lo pertinente a las funciones de IDERMETA.

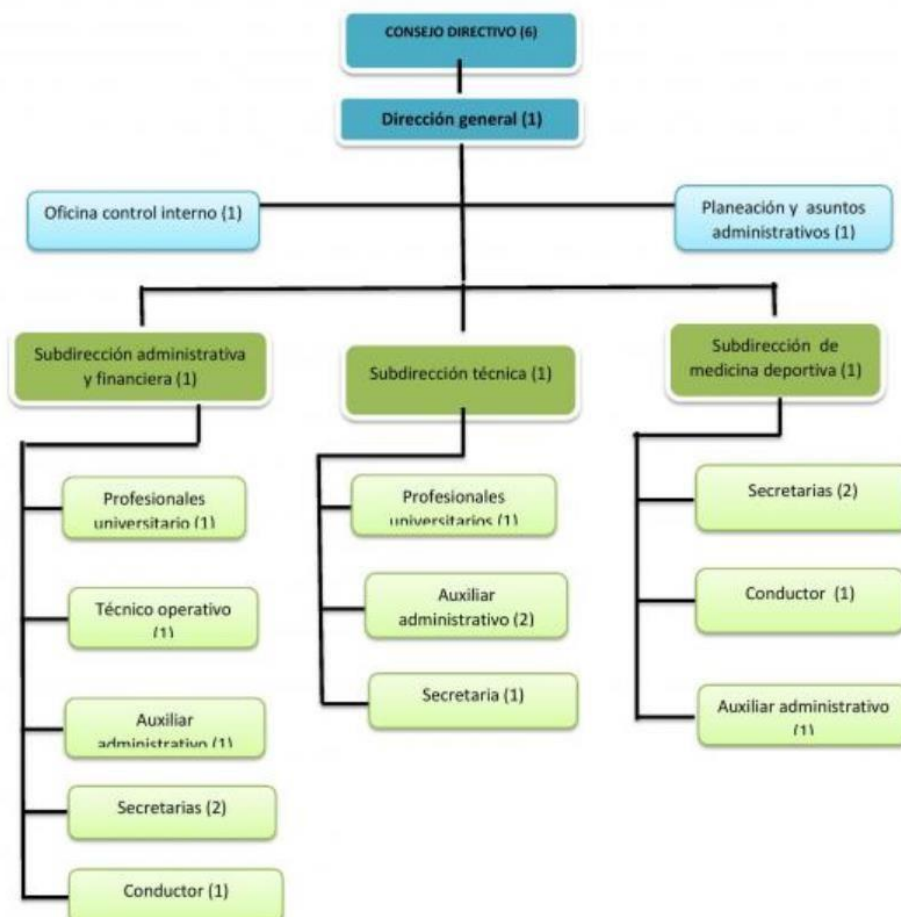
El presente Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación independientemente de la modalidad de contratación por medio de la cual se lleve a cabo la selección del contratista, para los bienes, servicios, obras que

requiera el Instituto.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META, “IDERMETA” es un establecimiento público creado mediante Ordenanza No. 235 de 1997 por la Asamblea del Departamento del Meta, que hace parte de la estructura organizacional de la Gobernación del Meta, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, como organismo integrado al sistema Nacional del Deporte, en desarrollo de la Ley 181 de 1995.

La estructura organizacional del Instituto es la siguiente:



CAPITULO 2- MANUAL DE CONTRATACIÓN

II. PLANEACIÓN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2.1. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir y celebrar licitaciones, concursos o cualquier clase de proceso de selección se encuentra asignada al representante legal de la entidad. El Director (a) es el funcionario competente para dirigir los procesos de contratación del IDERMETA en sus diferentes etapas.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 26 establece que son responsables de la gestión contractual, los funcionarios públicos que intervengan en cualquier etapa el proceso de contratación. Por lo anterior, lo que no esté delegado o desconcentrado, recae directamente sobre el Director (a) del Instituto.

Así mismo el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, habilitan a los jefes y representantes legales de las entidades para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar procesos licitatorios en losservidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, por lo cual, el Gobernador mediante decreto podrá delegar la competencia para celebrar contratos y realizar procesos de selección.

Por lo anterior, todos los funcionarios y contratistas que participen del proceso contractual están en la obligación de garantizar en cualquiera de las etapas del proceso contractual los principios de la Administración Pública, dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política, los principios de la Contratación Pública, so pena de la responsabilidad disciplinaria y/o penal derivada de su violación.

La responsabilidad de los servidores públicos intervinientes en el proceso de contratación pública, los particulares que administren fondos y bienes del Estado, asesores y los contratistas, se materializa en todas y cada una de las etapas del proceso contractual, conforme a la participación e incidencia que éste tenga en el proceso.

Las diferentes etapas del proceso contractual serán lideradas por los siguientes funcionarios:

ETAPA DEL PROCESO DELEGADA	FUNCIONARIO RESPONSABLE (líder de proceso)
• ELABORAR LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN • REALIZAR CONSULTA DE PRECIOS DE MERCADO • ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL • TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN DE ADQUISICIONES • ELABORAR LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS • TRAMITAR Y ELABORAR LOS DEMAS DOCUMENTOS PREVIOS QUE SEAN REQUERIDOS	• Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos • Subdirector Administrativo y Financiero • Subdirector Técnico • Subdirector Operativo

FUNCIÓN CONTRACTUAL DESCONCENTRADA	FUNCIONARIO/CONTRATISTA RESPONSABLE
REVISAR, ASESORAR Y TRAMITAR LAS FASES DEL PROCESO PRE-CONTRACTUAL Y HASTA LA SELECCIÓN DEL	Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Asesor Externo
CONTRATISTA, EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE EL INSTITUTO	
COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN DE COMPRAS, DE CADA PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA ADELANTAR	Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

Las demás delegaciones y desconcentraciones en trámites y etapas del proceso contractual se dan en la presente actualización del Manual de Contratación.

2.2. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Todo proceso de contratación que adelante el Instituto, constará de las etapas, que se describen a continuación:

- PRECONTRACTUAL (incluye la etapa Previa)
- CONTRACTUAL
- POSTCONTRACTUAL

2.2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a la elaboración de todos los documentos que componen la planificación del proceso de contratación, la cual debe darse para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo, ni la modalidad de contratación que se utilice para la selección del Contratista.

El subdirector o jefe de oficina líder de proceso a cuyo cargo se encuentra la ejecución del contrato que se pretende celebrar, debe sustentar el origen de dicha pretensión en el formato de Necesidad para aprobación del Director, definir y elaborar los documentos y requisitos que conforman la etapa previa, para así poder adelantar la correspondiente Contratación.

Igualmente esta etapa corresponde a los trámites adelantados para la selección del contratista, hasta la legalización del contrato resultante del proceso de selección.

Cada líder de proceso deberá radicar al Director(a) del Instituto, la solicitud de Necesidad para que de ser aprobada, de manera escrita el Director se lo manifieste para continuar con la estructuración de la etapa previa del proceso de contratación.

Una vez estructurado el expediente de acuerdo a lista de chequeo dependiendo de la modalidad de contratación a adelantar, se debe radicar en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos para la respectiva revisión e inicio de la selección del contratista.

El asesor de jurídico y/o de contratación brindará apoyo al líder de proceso cuando haga falta documentación soporte para el trámite del proceso, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica, financiera y/o jurídica, para los ajustes respectivos.

Los documentos y requisitos que debe elaborarse en la etapa previa son los siguientes:

2.2.2.1. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO

Para adelantar cualquier proceso de contratación que sea financiado con recursos de inversión, exige cumplir con el registro y viabilización del Proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta.

Atendiendo a las diferentes definiciones y prescripciones legales (Ley 152 de 1994, Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015), debe entenderse que el proceso de contratación inicia desde la inscripción del proyecto en el Banco de Programas y proyectos de la de la Gobernación y culmina con la liquidación del contrato.

Así las cosas, es el proyecto el que define en primer lugar la necesidad que buscará satisfacer el Instituto, por lo tanto, la primera responsabilidad a tener en cuenta es la de la Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos responsable de la elaboración del proyecto y la radicación del mismo en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta para su viabilización y obteniendo las fichas del proyecto y poder continuar con el proceso de contratación.

2.2.2.2. PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del valor del proceso contractual a adelantar, previamente debe establecerse el precio del mismo, que dependiendo de la naturaleza del objeto a contratar y de la modalidad de contratación que se adelante, debe estar soportado de la siguiente manera:

Cuando se trata de bienes y servicios: el Instituto a través de cada líder de proceso realiza consulta de precios de mercado, obteniendo mínimo tres (3) cotizaciones con requerimientos técnicos mínimos de los ítems a contratar en igualdad de condiciones en todas las cotizaciones,

las cuales se promedian para obtener el precio máximo que estaría dispuesto a pagarse por la contratación referida.

Para soportar el presupuesto oficial del proceso de selección deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se deben anexar las invitaciones a cotizar que se 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, señalando que en su cotización debe discriminarse el IVA en caso de ser responsable de este impuesto.
- El presupuesto oficial deberá establecerse por lo menos con tres cotizaciones; por lo tanto, es deber del funcionario remitir la respectiva Invitación a cotizar 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 cotización alguna, 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.
- En caso que las cotizaciones sea presentada a precio de neto del ítem a contratar sin tener en cuenta los descuentos de ley y demás deducibles legales del contrato, el líder de proceso deberá tener en cuenta dichos valores adicionales, para el cálculo del comparativo de precios, determinación del presupuesto y solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- 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.
- Las cotizaciones que soportar la consulta de precios de mercado deberán acompañarse con certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no superior a dos (2) meses a la fecha de la cotización.

En caso de no ser posible la obtención de las cotizaciones requeridas o por la complejidad del objeto a contratar, el estudio de mercados también podrá obtenerse de la siguiente información:

- Información correspondiente a valores históricos.
- Estudios de mercados realizados para otros procesos.
- Ofertas de anteriores procesos y
- Consultas de precios en gran almacén.
- Contratación similar de otras entidad publicada en el SECOP

En los estudios previos se debe plasmar las variables utilizadas para llegar al presupuesto, por ejemplo, promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad, entre otras.

Cuando se trata de obras civiles o arquitectónicas: el precio de la obra a ejecutar se establecerá mediante presupuesto oficial soportado con análisis de precios unitarios de acuerdo a precios oficiales adoptados por el AIM (Agencia de Infraestructura del Meta) los que servirán de referencia.

2.2.2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

a) Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación contractual, por tanto es de obligatorio cumplimiento de parte del Instituto su elaboración, publicación y actualización conforme la ley.

El PAA deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se estima adquirir durante el año y deberá elaborarse conforme los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente a través de la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Instituto debe codificar cada bien o servicio mínimo a Nivel 3 o de "Clase", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que les pueda suministrar a los proveedores.

El PAA se debe elaborar para cada vigencia fiscal antes del 31 de enero, fecha máxima en la cual debe ser publicado tanto en el SECOP como en la página web del Instituto (Artículo 74 Ley 1474 de 2011). Igualmente deberá procederse con su publicación cuando se actualice que deberá ser como mínimo una vez al año.

La Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos tendrá a cargo la coordinación de la elaboración de esta herramienta, para lo cual en coordinación con los demás directivos del Instituto que manejan recursos, concertarán las necesidades de contratación de cada vigencia para su consolidación, de lo cual se dejará evidencia física en archivo independiente, junto con las solicitudes de modificación y soporte de cada cargue en el SECOP.

b) Expedición de la certificación de inclusión en el PAA : Una vez elaborado o actualizado el PAA, se podrá expedir certificación de inclusión de parte de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos para poder iniciar un proceso contractual, documento esencial de la etapa previa de todo proceso contractual.

c) Responsable de la Elaboración y Actualización del PAA: El responsable de la consolidación en la elaboración del PAA, los ajustes y actualizaciones que se requieran, así como la expedición de certificaciones de inclusión en el PAA para iniciar cada proceso contractual, es de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos, quien tendrá las siguientes obligaciones:

a) Consolidar la información suministrada por cada una de las dependencias del Instituto para diligenciar el formato Plan Anual de Adquisiciones.

- b) Solicitar al Director de Instituto la aprobación o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en el SECOP a más tardar el 31 de Enero de cada año y cada vez que sea modificado.
- d) Cuando existan varias solicitudes de parte de las Dependencias, las cuales se dirijan a modificar el Plan Anual de Adquisiciones, procederá previa autorización del Director(a) a la modificación y ordenará su inscripción y publicación respectiva.
- e) Certificar en cada uno de los procesos contractuales que pretenda realizar el Instituto, que dicha necesidad se encuentra registrada y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Llevar archivo en físico del PAA, solicitudes de ajustes, actualizaciones de ajustes y soportes de publicaciones

2.2.2.4. ESTUDIO DEL SECTOR

Como parte de los documentos previos, el líder de proceso deberá dejar constancia del análisis realizado el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

La estructuración de Estudios del Sector se fundamenta en la Guía para Elaboración de Estudios del Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente.

El estudio del sector que adelanta el Instituto para los procesos de selección diferentes a la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, deberán tener el componente Financiero y Técnico por separado, tal como se señala a continuación:

- a. Contratación Directa:** En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir **sustentar** la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.
- b. Mínima Cuantía:** En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción del bien o servicios que se pretende

contratar cumpliendo siempre los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

- c. Licitación Pública:** En los Procesos de Contratación de obra pública, se debe hacer el estudio del sector financiero y estudio del sector técnico, para tener elementos que permitan definir los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional. El Instituto podrá verificar la información del RUP, solicitar información a los potenciales proponentes y consultar los estudios sectoriales provenientes de las siguientes fuentes, sin perjuicio de consultar otras fuentes adicionales de información.

Desde una perspectiva institucional, se pueden consultar los estudios sectoriales de la Superintendencia de Sociedades. Esta información se puede obtener en el siguiente link: <http://sirem.supersociedades.gov.co>

Desde un punto de vista gremial, se puede obtener información de la Cámara Colombiana de Infraestructura (<http://www.infraestructura.org.co/>) o de la Sociedad Colombiana de Ingenieros (<http://www.sci.org.co/>).

También se puede consultar la información de particulares que contraten la construcción de obras civiles.

- d. Concurso de Méritos:** En los Procesos de Concursos de méritos (consultoría e interventoría), se debe hacer el estudio del sector financiero y estudio del sector técnico, de acuerdo con los criterios comúnmente utilizados para el reconocimiento de esta actividad, para tener elementos que permitan definir los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional. El Instituto podrá verificar la información del RUP, solicitar información a los potenciales proponentes y consultar los estudios sectoriales provenientes de las siguientes fuentes, sin perjuicio de consultar otras fuentes adicionales de información.

El análisis del sector permite conocer:

- ✓ Los indicadores de capacidad financiera y capacidad de organizacional de los diferentes proveedores de servicios o bienes relacionados con obra pública. Con esta información, se debe determinar los requisitos habilitantes de manera proporcional y adecuada a la complejidad, valor y características de la obra.
- ✓ Obtener información para realizar el análisis y administración de los Riesgos.
- ✓ También permite prever el número de proponentes que se presentarán en cada proceso de selección, por lo que esta herramienta se puede emplear como un mecanismo para ampliar la participación de proponentes en estos procesos.

2.2.2.5. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos deben reflejar el buen actuar del Instituto sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere contratar, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan de adquisiciones de bienes, servicios, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

La responsabilidad de la elaboración de estudios y documentos previos recae sobre cada líder de proceso, conforme al giro ordinario de su dependencia, el cual debe contar con la firma de

aprobación del Director(a) del Instituto. Una vez completo el expediente con los estudios y demás documentos previos, cada líder de proceso debe radicar la carpeta en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos con lista de chequeo, de acuerdo a formatos establecidos para ello.

La Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos en coordinación con el asesor realiza la respectiva revisión a los documentos y requisitos previos y de no estar acorde al presente manual y los formatos establecidos para su elaboración o a los aspectos propios del objeto a contratar, hará las observaciones de ajustes requeridos, los cuales deben ser corregidos o complementados por el líder de proceso respectivo, para poder dar inicio al trámite de selección del contratista.

Los estudios y documentos previos además de los requisitos legales y reglamentarios para cada proceso de selección, deben contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer con la contratación.
- b) 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.
- c) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- a) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- b) El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo: De acuerdo a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.
- c) Las garantías que el Instituto contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- d) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Es de aclarar que para el caso de Procesos Contractuales adelantados bajo la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, los elementos mínimos que deben contener los Estudios y Documentos previos son los siguientes:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.2.2.5. TRAMITE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cada líder de proceso elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, para aprobación y firma del Director(a) del Instituto y radicada para expedición de la misma al Subdirector Administrativo y Financiero, quien debe revisar si el rubro, fuente, objeto y valor corresponden al proceso de contratación, expide la misma para que se pueda continuar con el proceso.

2.2.2.6. IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Las entidades estatales deben estructurar un sistema que permita analizar la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación, dando cumplimiento al Art. 4º de la Ley 1150 de 2007.

Dentro de la ejecución y desarrollo de los contratos estatales, se pueden presentar circunstancias, que puedan alterar el equilibrio económico del contrato, dicho riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, lo anterior en armonía con el Decreto 1082 de 2015.

Por esta razón, los riesgos deben tipificarse en el documento de estudios previos, determinando el impacto financiero que pueda ocasionarse con la presentación del mismo, la cuantificación y cuál de las partes que participan en el contrato estatal deberá asumirlo, ya sea total o parcialmente, la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

Dentro de los estudios previos, también deberá determinarse, cuando en los contratos por su objeto contractual, no se prevean riesgos, la justificación de esta circunstancia.

El Instituto seguirá los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, organismo que tiene dentro de sus funciones “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”, para lo cual ha elaborado un Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, el cual junto con sus modificaciones y ajustes deberá ser tenido en cuenta al momento de establecer los Riesgos de cada proceso en el estudio previo y pliego de condiciones o Invitación Pública.

2.2.2.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Como parte de los estudios previos, el líder de proceso, deberá elaborar el anexo de Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica, en el cual se describirá en detalle todas y cada una de las características requeridas de los bienes, servicios y obras requeridos a contratar.

Las especificaciones técnicas deberán indicar la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del

personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la Ficha Técnica de cada bien deberá contener como mínimo:

- Denominación de bien o servicio
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- La identificación adicional requerida
- La unidad de medida
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos

2.2.2.8. TRAMITACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES PREVIAS

Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los estudios diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc.

2.2.2.9. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION.

IMPLEMENTACION DEL SECOP II A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

La entidad deberá tener en cuenta y dar estricta aplicación a las reglas definidas por LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA con la implementación del SECOP II, adoptado por las diferentes CIRCULARES Y GUIAS emitidas.

Con base en lo anterior, los diferentes responsables de los procesos de selección deberán velar por alistamiento, registro del proceso, creación del contrato, verificación de la oferta, aprobación del contrato, aprobación de las garantías en caso de que se requieran.

Las claves de acceso al sistema del SECOP II estarán a cargo del Director General o quien este designe.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de contratación estatal contempladas en la Ley 80 de 1993 para la selección del contratista, son:

- **Licitación Pública:** la presentación de la oferta podrá realizarse también de manera dinámica mediante subasta inversa.

- **Selección Abreviada:** por cualquiera de sus causales.
- **Concurso de Méritos:** Podrá ser Concurso de Méritos Abierto o Concurso por Preclasificación con Lista Corta.
- **Contratación Directa:** por cualquiera de las causales de contratación Directa.
- **Mínima Cuantía:** la cual también podrá realizarse en Grandes Superficies.

a) LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública según el parágrafo art. 30 de la ley 80 de 1993, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable.

Esta modalidad de selección procede en los siguientes casos:

- Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuara por regla general a través de licitación pública, con excepciones que señalan en los numerales 2 3 y 4 del mismo artículo, es decir, cuando la contratación se enmarca en los eventos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa (núm. 1, art. 2 de la ley 1150/07) o mínima cuantía (artículo 94 ley 1474 de 2011).
- Cuando el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra y su valor se halla en los rangos de esta modalidad, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, señalados en los numerales 2, 3 y 4 del art. 2 de la ley 1150 del 2007, es decir, cuando las adquisiciones se encuadran en los eventos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa (núm. 1, art. 2 de la ley 1150/07).

Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa

La selección del contratista mediante Licitación Pública podrá realizarse mediante la Presentación de la Oferta de manera dinámica mediante subasta, para lo cual el Instituto señalará en el pliego las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes realizarán la puja, llevando a cabo las siguientes etapas especiales dentro del procedimiento general para la licitación pública así:

1. En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Instituto.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente Lances en la subasta.
7. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.
8. 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 éste pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.
9. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

Obligatoriedad de audiencias en la licitación pública

En esta modalidad de selección es obligatorio llevar a cabo las siguientes audiencias, las cuales deben programarse en el cronograma de del proceso:

- 1. Audiencia pública de Tipificación, Estimación, y Asignación de los Riesgos Previsibles:** Tipificar, estimar y asignar los riesgos sirve de soporte para que las partes conozcan y tengan plena claridad sobre sus obligaciones y cargas desde el momento en que celebra el contrato.

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles se hará de acuerdo al objeto contractual y conforme los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

La tipificación se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo; su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quién asume el riesgo: el contratista o el Instituto.

En la audiencia de aclaraciones y de análisis de los riesgos asociados al contrato, o en su defecto hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar al Instituto, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizarlos perjuicios que se causen.

- 2. Audiencia pública de adjudicación:** deberá realizarse de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones y conforme las consideraciones previstas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

PASO A PASO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres (3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total. Para obra civil el presupuesto oficial debe ser soportado en el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	Elaboración y Firma: líder de proceso. Para obras civiles el presupuesto y el APU, será avalado por un profesional idóneo.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora Anexo Técnico con las especificaciones detalladas de los Bienes, servicios y obras a contratar y demás documentos técnicos Necesarios	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora el aviso informativo, aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Creación del proceso en el sistema de contratación de la Agencia de Contratación para la contratación pública SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
15	Se publican hasta tres (3) avisos informativos, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según sea necesario, en la página Web del Instituto http://www.idermeta.gov.co y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. (www.colombiacompra.gov.co), dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura del proceso. Se deja constancia impresa de la publicación en la página Web y el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
16	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Duración: Una vez publicados los documentos, se establece un periodo de diez (10) días hábiles para que los interesados puedan presentar las observaciones a estos documentos.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
17	En caso de recibirse observaciones al proyecto de pliegos se da respuesta antes del acto de apertura	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso.
18	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Instituto se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo antes del acto de apertura.	Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
19	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Aprueba: Director
20	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta dada a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con los anexos correspondientes. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
21	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se realiza la audiencia para la asignación y concertación de los riesgos previsible y para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones en caso de ser solicitado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura, de la cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.	Lidera: Director Acompaña: Asesor externo, Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y líder de proceso.
22	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta tres (3) días hábiles anteriores de la fecha establecida en el cronograma del proceso, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Elabora: Asesor externo Revisa y publica en el SECOP: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos Aprueba: Director
23	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se adelanta la diligencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.	Elabora: Asesor externo Firma: Funcionarios de IDERMETA que acompañen el cierre y proponentes Presentes
24	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el acta de cierre, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
25	Se elabora acto de designación del comité evaluador, se obtiene firma del Director y se comunica a los integrantes del comité con entrega de las propuestas para evaluar.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Recibe: integrantes del comité
25	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	Realiza y firma: integrantes comité evaluador
26	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP. Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de cinco (5) días hábiles para que los interesados realicen observaciones.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
27	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Elaboran y firman respuestas: Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.
28	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
29	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se realiza audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. De esta audiencia se levanta un acta que debe ser firmada por los asistentes y de lectura a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.	Lidera: Director Acompaña: Asesor externo, integrantes comité evaluador, Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firman Acta: funcionarios IDERMETA y proponentes y asistentes presentes.
30	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
31	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el trámite con el oferente adjudicatario EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Instituto en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario	Lidera: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y Director.
32	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación se elabora el contrato y se firma por las partes.	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
33	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato, máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
34	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
35	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: el Contratista

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
36	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	
37	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).

b) SELECCIÓN ABREVIADA

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

Esta modalidad de selección procede en los siguientes casos:

- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa
- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios
- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos
- De Menor Cuantía

1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.

Definición bienes y servicios de características técnicas uniformes: los bienes y servicios de características técnicas uniformes, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Definición de bienes y/o servicios de común utilización: Aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Para adelantar proceso bajo esta modalidad se requiere que se den ambas condiciones, es decir, los bienes y/o servicios a contratar por el Instituto deben ser de características técnicas uniformes y de común utilización.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Definición de subasta inversa: Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en tanto en la normatividad como en los respectivos pliegos de condiciones.

Formas de adelantar el proceso de selección: La contratación de dichos bienes o servicios, se adelantará bien sea por subasta inversa electrónica o subasta inversa presencial. En el caso de decidir adelantar la subasta electrónicamente debe fijarse 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.

Contenido adicional del pliego de condiciones: Además del contenido mínimo, en el Pliego de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, el Instituto indicará:

- La ficha técnica del bien o servicio.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- Indicar dentro del procedimiento para la subasta (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
- Aclarar que la oferta contendrá 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.
- Indicar que en caso de empate al finalizar el Instituto seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial.

Requisito adicional de la etapa previa- ficha técnica: Deberá elaborarse ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, que deberá contener como mínimo:

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- La identificación adicional requerida
- La unidad de medida
- La calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos.

Selección del contratista en caso de no cumplirse los requisitos para que haya subasta:
Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021



servicios cumplen con la Ficha Técnica. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único

oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el Instituto 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.

Criterio de selección de la oferta más favorable: El precio.

**PASO A PASO SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo la contratación requerida.	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total.	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elaboran las fichas técnicas de los ítems a contratar.	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, fichas técnicas y demás anexos del proceso. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Duración: Una vez publicados los documentos, se establece un periodo de cinco (5) días hábiles para que los interesados puedan presentar las observaciones a estos documentos.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
15	Previo a la apertura y de acuerdo al cronograma del proceso en caso de haber recibido manifestaciones de limitación del proceso a mipymes que cumplan con los requisitos de ley, en acta escrita se evalúan los documentos y se limita el proceso a mipymes, de lo cual se deja constancia en el pliego definitivo.	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso. Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	En caso de recibirse observaciones al proyecto de pliegos se da respuesta antes del acto de apertura	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso.
17	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Instituto se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo antes del acto de apertura.	Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
18	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Aprueba: Director
19	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta dada a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con los anexos correspondientes. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
20	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Elabora: Asesor externo Revisa y publica en el SECOP: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos Aprueba: Director
21	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se adelanta la diligencia de cierre, en la cual se realizará de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones y en los lineamientos enmarcados en la plataforma de contratación pública, donde no se da apertura al sobre de la oferta económica.	Elabora: Asesor externo Firma: Funcionarios de IDERMETA que acompañen el cierre.
22	Se elabora acto de designación del comité evaluador, se obtiene firma del Director y se comunica a los integrantes del comité con entrega de las propuestas para evaluar.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Recibe: integrantes del comité
24	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	Realiza y firma: integrantes comité evaluador
25	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación de los requisitos habilitantes y fichas técnicas. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de tres(3) días hábiles para que los interesados realicen observaciones.	
26	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse, con la oportunidad requerida y mediante la plataforma de contratación publica SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Elaboran y firman respuestas: Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.
28	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se realiza la audiencia de apertura del sobre de la propuesta económica, donde se evalúa la oferta y con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa presencial. De esta audiencia se levanta un acta que debe ser firmada por los asistentes y de lectura a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.	Lidera: Director Acompaña: Asesor externo, integrantes comité evaluador, Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firman Acta: funcionarios IDERMETA y proponentes y asistentes presentes.
29	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el acta de audiencia de sobre económico y subasta inversa y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
30	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el trámite con el oferente adjudicatario EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Instituto en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es Necesario	Lidera: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y Director.
31	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación se elabora el contrato y se firma por las partes.	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
32	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato, máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
33	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
34	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: el Contratista
35	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
36	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).

2.ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.

Definición acuerdo marco de precios: El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados en el marco de la licitación pública y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.

Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios.

En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (b) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

La identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios, es determinado por Colombia Compra Eficiente, a quien se le solicitará un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado, quien estudiará la solicitud, revisará su pertinencia y definirá la oportunidad para iniciar el proceso de contratación.

Para la utilización del Acuerdo Marco de Precios, el Instituto en la etapa de planeación del proceso debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para satisfacer la necesidad, de acuerdo al catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente.

PASO A PASO SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo la contratación requerida.	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total.	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se consultan los Acuerdos Marco de Precios vigentes en: http://www.colombiacompra.gov.co/amp , para determinar que los bienes y/o servicios a adquirir se encuentren incluidos en alguno de estos Acuerdos, para poder continuar con el procedimiento	Líder del proceso
6	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
7	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
8	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
9	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
10	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
11	Se elabora el documento técnico con las especificaciones de los ítems a contratar.	Elabora y firma: líder de proceso
12	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
13	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
14	Diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado.	Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
15	Validar el estudio previo en el formulario que para tal ha dispuesto Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, página web : http://www.colombiacompra.gov.co/amp	Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
16	Se selecciona al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para el Instituto teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio, colocando la Orden de Compra a favor de uno de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios. La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo, Lo cual se lleva a cabo en la plataforma de contratación pública SECOP.	Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
18	Se expide el registro presupuestal a la Orden de Compra	Subdirector Administrativo y Financiero

3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Se emplea para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

El Instituto 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 el Instituto garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

PASO A PASO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo la contratación requerida.	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total.	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos. En los estudios y documentos previos debe dejarse constancia del 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.	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elaboran las fichas técnicas de los ítems a contratar.	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora el Acto Administrativo de Apertura, estableciendo que la modalidad será la selección abreviada por bolsa de productos, en consecuencia el procedimiento de selección se adelantará de conformidad con lo establecido en normas que regulan la materia, en gran medida el reglamento de la bolsa.	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
14	Revisión y aprobación de la Carta de intención remitida por la Bolsa y ajustada a los requerimientos del Instituto, anexando las fichas provisionales de negociación. Una vez firmada, se remite la Carta de Intención a la Bolsa para que adelante el proceso de selección del comisionista quien realizará la rueda de negociación.	Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
15	Recepción del Acta de rueda de selección de sociedad comisionista para el Instituto enviada por la Bolsa, quien previamente habrá verificado las condiciones y requisitos habilitantes señalados por el Instituto y seleccionará al comisionista para el Instituto.	Despacho del Director
16	Elaborar y firmar contrato de comisión y se firma por las partes	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
17	Se expide el registro presupuestal a la Orden de Compra	Subdirector Administrativo y Financiero

4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007)

Esta modalidad de selección procede en los siguientes casos:

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía del Instituto para la vigencia fiscal.
- Cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte del Instituto.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si el Instituto decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, y en este caso se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Criterio de selección de la oferta más favorable: Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, al igual que en la licitación pública, el Instituto deberá establecer factores de calificación soportados en la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.

Reglas especiales aplicables: Adicionalmente a las normas generales establecidas en la ley y en el procedimiento adelante señalado, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- El Instituto deberá establecer como término tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación a los interesados para manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- Si la entidad estatal 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.
- La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Cuando el Instituto haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

PASO A PASO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total. Para obra civil el presupuesto oficial debe ser soportado en el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	Elaboración y Firma: líder de proceso. Para obras civiles el presupuesto y el APU, será avalado por un profesional idóneo.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora Anexo Técnico con las especificaciones detalladas de los Bienes, servicios y obras a contratar y demás documentos técnicos necesarios	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
14	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Duración: Una vez publicados los documentos, se establece un periodo de cinco (5) días hábiles para que los interesados puedan presentar las observaciones a estos documentos.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
15	Previo a la apertura y de acuerdo al cronograma del proceso en caso de haber recibido manifestaciones de limitación del proceso a mipymes que cumplan con los requisitos de ley, en acta escrita se evalúan los documentos y se limita el proceso a mipymes, de lo cual se deja constancia en el pliego definitivo.	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso. Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	En caso de recibirse observaciones al proyecto de pliegos se da respuesta antes del acto de apertura	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso.
17	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Instituto se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo antes del acto de apertura.	Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
18	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Aprueba: Director

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
19	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta dada a las observaciones recibidas, la	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con los anexos correspondientes. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	
20	Dentro de los tres (3) días contados a partir de la apertura del proceso, se conforma la lista de oferentes de acuerdo a las manifestaciones de interés recibidas en este periodo. Esta lista es publicada en el SECOP de acuerdo a la fecha y hora fijada en el cronograma.	Revisa, conforma lista y publica en el SECOP: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
21	En caso de recibirse más de diez(10) manifestaciones de interés, se realiza sorteo	Tramitan: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
22	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta un 1) día hábil anterior de la fecha establecida en el cronograma del proceso, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Elabora: Asesor externo Revisa y publica en el SECOP: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos Aprueba: Director
23	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se adelanta la diligencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, proceso que lleva a cabo de conformidad a los lineamientos de la plataforma de contratación pública SECOP	Elabora: Asesor externo Firma: Funcionarios de IDERMETA que acompañen el cierre y proponentes Presentes
25	Se elabora acto de designación del comité evaluador, se obtiene firma del Director y se comunica a los integrantes del comité con entrega de las propuestas para evaluar.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Recibe: integrantes del comité
26	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	Realiza y firma: integrantes comité evaluador
27	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP. Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de tres (3) días hábiles para que los interesados realicen observaciones.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
28	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Elaboran y firman respuestas: Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.
29	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
30	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se expide el Acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y la resolución de adjudicación declaratoria de desierta, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
32	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el trámite con el oferente adjudicatario EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Instituto en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es Necesario	Lidera: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y Director.
33	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación se elabora el contrato y se firma por las partes.	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
34	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato, máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
35	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
36	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: el Contratista
37	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
38	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).

c) CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos. En esta modalidad se contratan los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, arreglos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2º de la Ley 842 de 2003.

Los servicios de consultoría que se contrataran mediante el concurso de méritos, son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de Diagnostico,

pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Numeral 2 artículo 32 de la ley 80 de 1993)

Criterio de selección de la oferta más favorable: Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de Concurso de Méritos, el Instituto hará uso de factores de calificación destinados a valorar los criterios de: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

1) Clases de Concurso

- **Concurso de méritos abierto:** es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiéndose de la etapa de preclasificación.
- **Concurso de Méritos Por preclasificación:** Precalificar es la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección, la cual se realizará mediante convocatoria pública.

La conformación de listas es una etapa previa al proceso del concurso y se establecerán mediante resolución motivada que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Contenido del Aviso de Convocatoria para la Preclasificación deberá contener como mínimo:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- 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.
- Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- 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.
- El cronograma de la precalificación.

Reglas Especiales Aplicables al Concurso de Méritos: Adicionalmente a las normas generales establecidas en la ley y en el procedimiento adelante señalado, las siguientes reglas son aplicables al Concurso de Méritos Abierto o con Preclasificación:

- El Instituto en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- El Instituto debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- El Instituto debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- El Instituto debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal 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 y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si el Instituto y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si el Instituto y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, el Instituto estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

PASO A PASO SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo la contratación requerida.	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de la consultoría a contratar. El presupuesto oficial se obtiene con el promedio de mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total. O se puede determinar por factor multiplicador.	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora detalle de las especificaciones técnicas de la consultoría a contratar.	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
14	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, fichas técnicas y demás anexos del proceso. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Duración: Una vez publicados los documentos, se establece un periodo de cinco (5) días hábiles para que los interesados puedan presentar las observaciones a estos documentos.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
15	Previo a la apertura y de acuerdo al cronograma del proceso en caso de haber recibido manifestaciones de limitación del proceso a mipymes que cumplan con los requisitos de ley, en acta escrita se evalúan los documentos y se limita el proceso a mipymes, de lo cual se deja constancia en el pliego definitivo.	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso. Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	En caso de recibirse observaciones al proyecto de pliegos se da respuesta antes del acto de apertura	Tramita: Asesor externo en coordinación con el líder de proceso. Revisa: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
17	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Instituto se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo antes del acto de apertura.	
18	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Aprueba: Director
19	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta dada a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con los anexos correspondientes. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
20	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Elabora: Asesor externo Revisa y publica en el SECOP: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos Aprueba: Director

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021	
--	--	---

21	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se adelanta la diligencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta	Elabora: Asesor externo
----	---	-------------------------

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	original y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, donde no se da apertura al sobre de la oferta económica, lo cual se lleva a cabo de conformidad a los lineamientos de la plataforma de contratación pública SECOP	Firma: Funcionarios de IDERMETA que acompañen el cierre.
23	Se elabora acta de designación del comité evaluador, se obtiene firma del Director y se comunica a los integrantes del comité con entrega de las propuestas para evaluar.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Recibe: integrantes del comité
24	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	Realiza y firma: integrantes comité evaluador
25	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación de los requisitos habilitantes. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP. Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de tres(3) días hábiles para que los interesados realicen observaciones.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
26	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Elaboran y firman respuestas: Integrantes Comité Evaluador, de acuerdo a sus competencias.
27	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP (www.colombiacompra.gov.co) las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
28	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se realiza la apertura del sobre económico del proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad, revisando la oferta económica. Si CUMPLE los requisitos contenidos en el pliego de condiciones y se llega a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato se dejará constancia en el acta que será levantada de la diligencia realizada y se elabora la resolución de adjudicación del proceso. De no llegarse a acuerdo con el oferente ubicado en el primer lugar, se repetirá el procedimiento con el oferente ubicado en el segundo lugar y en caso de no llegar a un acuerdo, se declarará desierto el proceso de contratación.	Acompaña: Asesor externo, integrantes comité evaluador, Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firman Acta: funcionarios IDERMETA y proponentes y asistentes presentes.
29	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se expide el Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
30	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el Acta de Apertura de Sobre Económico y la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
31	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el trámite con el oferente adjudicatario EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Instituto en los términos de ley confirmando la desierto o adjudicando si es Necesario	Lidera: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y Director.

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
32	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación se elabora el contrato y se firma por las partes.	Elabora: Asesor externo Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
33	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato, máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
34	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
35	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: el Contratista
36	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
37	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).

d) MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de contratación aplicable en los eventos que se requiera la adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto, independientemente de su objeto. De igual manera, tendrá aplicación conforme los criterios establecidos en el Decreto 1860 de 2021, que modifico la subsección 5 MINIMA CUANTIA prevista en el decreto 1082 de 2015.

Aspectos específicos de la modalidad

- El único factor de ponderación es el precio previo cumplimiento de requisitos habilitantes por parte del oferente.
- No son obligatorias las garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

PASO A PASO SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
		Director.	
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres (3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total. Para obra civil el presupuesto oficial debe ser soportado en el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	Elaboración y Firma: líder de proceso. Para obras civiles el presupuesto y el APU, será avalado por un profesional idóneo.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora Anexo Técnico con las especificaciones detalladas de los Bienes, servicios y obras a contratar y demás documentos técnicos necesarios	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora la Invitación Pública	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
14	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos y la Invitación Pública con Anexos Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Duración: una vez publicada la invitación, se establece un periodo de un(1) día hábil para que los interesados puedan presentar las Observaciones a la invitación.	Publica: Funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP
15	En caso de recibirse observaciones a la invitación se da respuesta, previo a la hora del cierre.	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	En caso de requerirse publicar Adendas a la Invitación solo podrá hacerse hasta el mismo día del cierre del proceso, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	
17	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se adelanta la diligencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original y se levantará un acta en la cual se consigna el nombre del	Elabora Acta: Asesor externo

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	proponente, identificación, hora de radicación de la oferta, valor de la oferta y número de folios de la misma.	Firman: Funcionarios de IDERMETA que participan en la diligencia y proponentes asistentes.
18	Una vez realizado el cierre del proceso, mediante acto administrativo se designa el evaluador o comité evaluador.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Recibe: integrantes del comité
19	Se realizan las evaluaciones indicadas en la Invitación, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección, verificando que no se encuentre incurso en causal de rechazo, que cumpla con los requisitos de la oferta y que cumpla con los requisitos y documentos habilitantes. SI CUMPLE, no se evalúa ninguna otra propuesta SI NO CUMPLE, con alguno de las verificaciones a realizar se pasa a evaluar la segunda propuesta de menor valor, así hasta seleccionar una propuesta ganadora o declarar desierto el proceso	Realiza y firma: integrantes comité evaluador
20	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Los informes de evaluación se alojan en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por el tiempo establecido para que los interesados realicen observaciones. Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de un (1) día hábil para que los interesados realicen observaciones	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
21	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Evaluador o integrantes comité evaluador
22	EN CASO DE ADJUDICARSE, Se elabora la Carta de Aceptación de la Oferta de menor valor que cumple a cabalidad con los requisitos de la Invitación y se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, se elabora Acto Administrativo de Declaratoria de Desierta el cual se notifica a los proponentes y se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) Se termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolverse en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario	Elabora: Asesor Externo Revisa: Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
23	Se expide el registro presupuestal a la Carta de Aceptación de la Oferta que hace las veces de contrato	Subdirector Administrativo y Financiero
24	Se toma copia de la comunicación de aceptación con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: Contratista
25	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
26	Se elabora Acta de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).	

1) Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

El Instituto aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies.

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:

- a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) la forma de pago;
- c) el lugar de entrega;
- d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f) la disponibilidad presupuestal.

La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El Instituto es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

PASO A PASO SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe de Oficina de planeación y asuntos administrativos
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la adquisición de bienes y servicios el presupuesto oficial se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado con mínimo tres(3) cotizaciones detallando la descripción de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA y el valor total.	Elaboración y Firma: líder de proceso. Para obras civiles el presupuesto y el APU, será avalado por un profesional idóneo.	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Para obra civil el presupuesto oficial debe ser soportado en el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora Anexo Técnico con las especificaciones detalladas de los Bienes, servicios y obras a contratar y demás documentos técnicos necesarios	Elabora y firma: líder de proceso
11	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
12	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
13	Se elabora la Invitación y se radica como mínimo a dos(2) grandes superficies	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
14	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los Documentos Previos y la Invitación Pública con Anexos Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP
15	En caso de recibirse observaciones a la invitación se da respuesta, previo a la hora del cierre.	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	En caso de requerirse publicar Adendas a la Invitación solo podrá hacerse hasta el mismo día del cierre del proceso, la cual debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP Revisa: Jefe oficina planeación Firman: Director
17	Hasta la fecha establecida en el cronograma de la Invitación, se reciben las propuestas.	Elabora Acta: Asesor externo Firman: Funcionarios de IDERMETA que participan en la diligencia y proponentes asistentes.
18	Una vez realizado el cierre del proceso, mediante acto administrativo se designa el evaluador o comité evaluador.	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Recibe: integrantes del comité

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
19	Se realizan las evaluaciones indicadas en la Invitación, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección, verificando que no se encuentre incurso en causal de rechazo, que cumpla con los	Realiza y firma: integrantes comité evaluador	

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	requisitos de la oferta y que cumpla con los requisitos y documentos habilitantes. SI CUMPLE, no se evalúa ninguna otra propuesta SI NO CUMPLE, con alguno de las verificaciones a realizar se pasa a evaluar la segunda propuesta de menor valor, así hasta seleccionar una propuesta ganadora o declarar desierto el proceso	
20	En la fecha establecida en el cronograma del proceso se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) cada uno de los informes de evaluación. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP Los informes de evaluación se alojan en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por el tiempo establecido para que los interesados realicen observaciones. Los informes de evaluación se alojan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co) por un término de un (1) día hábil para que los interesados realicen observaciones	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
21	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Evaluador o integrantes comité evaluador
22	EN CASO DE ADJUDICARSE, Se elabora la Carta de Aceptación de la Oferta de menor valor que cumple a cabalidad con los requisitos de la Invitación y se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, se elabora Acto Administrativo de Declaratoria de Desierta el cual se notifica a los proponentes y se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) Se termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolverse en los términos de ley confirmando la desierto o adjudicando si es necesario	Elabora: Asesor Externo Revisa: Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP
23	Se expide el registro presupuestal a la Carta de Aceptación de la Oferta que hace las veces de contrato	Subdirector Administrativo y Financiero
24	Se toma copia de la comunicación de aceptación con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas y lineamientos del manual de contratación.	Responsable: Funcionario y/o Contratista a cargo.
25	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
26	Se elabora Acta de designación del supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).

e) CONTRATACIÓN DIRECTA

Es aquella modalidad de contratación en la cual no se requiere adelantar convocatoria pública para la selección del contratista, la cual debe justificarse mediante **Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa**: que es el acto administrativo, que deberá ser suscrito por el ordenador del gasto, para justificar contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021



- 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
 - para la contratación de empréstitos.
- Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,
- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

Esta modalidad puede llevarse a cabo para la selección de contratistas cuando concurra alguna de las siguientes causales:

1) Urgencia manifiesta

La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos

Esta causal procede cuando:

- La continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de excepción;
- Cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas

2) Contratación de empréstitos

Son aquellos contratos mediante los cuales una Entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucren 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



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021



las mismas; y la reglamentación actual de operaciones relacionadas con crédito público.

En caso de que El Instituto demande la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, especialmente lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

3) Contratos Interadministrativos

El literal c) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo por tales todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente las siguientes consideraciones:

Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, 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. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada. (Artículo 92 de la ley 1474 de 2011)

Tanto en los estudios previos como en la minuta del contrato, se debe dejar estipulado a título de que se entregan los dineros, es decir, si los dineros se entregan en calidad de transferencia, los activos que se adquieran dentro de la ejecución del contrato son de propiedad del Instituto; o establecer si se transfiere la propiedad de los activos adquiridos durante la ejecución del contrato al contratista.

Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetivo y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución se hará con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.

En los estudios previos y minutas de contratos y convenios interadministrativos deberá dejarse establecido si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

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.

De acuerdo con lo previsto en la ley 2160 de 2021, se modificó el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, y se incorporaron los literales l), m), y n) al numeral 4, adoptándose en consecuencia las siguientes modalidades de contratación directa, cuyo tratamiento será igual o similar a la modalidad de contratos interadministrativos:

- 4) Contratos o convenios suscritos con cabildos indígenas y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas**
- 5) Contratos suscritos con consejos comunitarios de la comunidades negras**
- 6) Contratos suscritos con organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas.**

**PASO A PASO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS
INTERADMINISTRATIVOS**

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe de Oficina de planeación y asuntos administrativos
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Determinación del presupuesto oficial, de acuerdo a las características de los bienes, servicios u obras a contratar. Para la contratación de bienes y servicios el presupuesto oficial se obtiene de la oferta económica presentada por la entidad con la cual se firmará el convenio o contrato, la cual debe estar ajustada a precios de mercado. Para obra civil el presupuesto oficial debe ser soportado en el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	Elaboración y Firma: líder de proceso. Para obras civiles el presupuesto y el APU, será avalado por un profesional idóneo.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora Anexo Técnico con las especificaciones detalladas de los Bienes, servicios y obras a contratar y demás documentos técnicos necesarios	Elabora y firma: líder de proceso

11	Se elabora la Invitación y se radica a la entidad pública	Elabora: líder de proceso Aprueba: Director
12	Se recepcionan los documentos de la entidad pública conforme lista de chequeo para firma de convenios y contratos interadministrativos	Recepciona: líder de proceso
13	Se revisa la consistencia legal y técnica de la propuesta	Revisa: Líder de proceso con asesor externo.
14	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
15	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
16	Una vez se encuentre el expediente completo, se expide documento de viabilidad de continuar con el proceso en la plataforma de contratación pública. SECOP II	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Se elabora el clausulado de las condiciones objeto del contrato y se adelanta la suscripción del contrato electrónico que debe ser firmado por las partes a través de la plataforma publica Secop II	Elabora: Asesor externo Revisa : Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos – Funcionario y/o contratista a cargo. Aprueba y firma : Director
19	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
20	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, en caso de haber sido exigidas en el contrato o convenio.	Responsable: el Contratista
21	Cuando la entidad radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato/contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta a la entidad Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
22	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).
23	Se elabora acta de inicio y se firma	Elabora: Supervisor Firman: Supervisor y Contratista

7) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, 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 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015

8) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Contratación que es celebrada por una determinada persona que realiza una actividad científica y tecnológica prevista y definida en el artículo 2º del Decreto 591 de 1991.

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio – Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 V/cio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co

9) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración 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

Son Aquellos que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración 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

10) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se entiende que no existe pluralidad de oferentes: 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 o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

11) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Son aquellos celebrados por el Instituto a través de los cuales se vincula a una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento del Instituto, o para desarrollar actividades especializadas que no puede llevar a cabo el personal de planta.

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 del Instituto, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación de servicios profesionales el Instituto podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Se procederá de igual forma para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, los que sólo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Trabajos Artísticos: Aquellos trabajos que sólo pueden ser encomendados a una persona natural en especial, teniendo en cuenta que únicamente esta persona posee las calidades y capacidades para realizar cierta obra o tarea de carácter artístico.(...)”.

12) Adquisición de Bienes Inmuebles

El Instituto podrá adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa siempre y cuando disponga de la siguiente información:

- Avalúo realizado por una institución especializada del bien o los bienes inmuebles que satisfacen 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

13) Arrendamiento de bienes inmuebles

El Instituto podrá arrendar bienes inmuebles mediante contratación directa, cuando haya verificado las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio de Villavicencio, y haya analizado y comparado las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

PASO A PASO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe de Oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	El presupuesto oficial se establece de acuerdo a las características del inmueble a arrendar. Para el arrendamiento de bienes inmuebles se realiza a través de estudio de mercados debidamente soportado.	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se elabora el estudio o análisis del sector	Elabora y Firma: líder de proceso
10	Se elabora la Invitación y se radica al propietario del inmueble a rentar.	Elabora: líder de proceso Aprueba: Director
11	Se recepcionan los documentos del futuro contratista conforme lista de chequeo para firma de contratos de arrendamiento	Recepciona: líder de proceso
12	Se revisa la consistencia legal y técnica de la propuesta	Revisa: Líder de proceso con asesor externo.
13	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso

14	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
15	Una vez se encuentre el expediente completo, se elabora el Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Elabora: Asesor externo Revisa y Firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director
16	Se elabora el clausulado de las condiciones objeto del contrato y se adelanta la suscripción del contrato electrónico que debe ser firmado por las partes a través de la plataforma publica Secop II	Elabora: Asesor externo Revisa : Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos – Funcionario y/o contratista a cargo. Aprueba y firma : Director

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.
19	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, en caso de haber sido exigidas en el contrato, aunque no son obligatorias.	Responsable: el Contratista
20	Cuando la entidad radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato/contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta a la entidad Contratista para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
21	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación del supervisor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).
22	Se elabora acta de inicio y se firma	Elabora: Supervisor Firman: Supervisor y Contratista

2.2.2.10. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, en adelante ESAL, y de reconocida idoneidad, surge en el artículo 355 de la Constitución Política. Reglamentado por los Decretos 777 y 1403 de 1992. Derogados de manera expresa por el Decreto 092 de 2017.

Con esta contratación se da aplicación a la filosofía del Constituyente de 1991, referida a la necesidad de permitir el apoyo del Estado a este tipo de organizaciones, con fines nobles y altruistas, soportadas en el interés general y en la solidaridad.

Para el efecto, se establecen las reglas que define el Decreto 092 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. En este sentido, lo primero es reconocer es que se trata de una contratación especial. Que procede exclusivamente en los casos previstos en la ley.

Se trata de una contratación desarrollada para impulsar programas y actividades de interés general acordes con el Plan de Desarrollo Departamental, orientadas al apoyo de actividades de las ESAL, lo cual se da por la coincidencia que se presenta entre los programas y objetivos de estas con las actividades de interés general.

De conformidad con lo señalado en el artículo segundo literal a) del Decreto 092 de 2017, a través de los anotados contratos se busca promover: i) los derechos de las personas en situación, de debilidad manifiesta o indefensión. ii) los derechos de las minorías. iii) el derecho a la educación, iv) el derecho a la paz, v) las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

El contrato no genera una relación conmutativa en el sentido de que haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni permite que éstas emitan instrucciones al contratista a fin de que cumplan con el objeto del contrato.

No debe existir en el mercado oferta de los servicios, bienes u obras a contratar para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, distinta de la oferta que hacen las ESAL.

En el evento de existir oferta, la contratación con ESAL debe representar la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo. Es decir, definir claramente el mayor valor que se genera al contratar con la ESAL, para el efecto, podrá establecerse por ejemplo que en términos económicos resulta más favorable contratar con la ESAL, o que su organización y esquema de gobierno permiten optimizar los recursos.

Cuando se trate de la celebración de contratos de colaboración con ESAL de reconocida idoneidad en los términos del Decreto 092 de 2017, debe existir autorización expresa por escrito del representante legal de la entidad estatal. Dicha autorización es indelegable y debe hacerse de manera individual para cada contrato que se pretenda suscribir, es decir, está prohibida la emisión de una autorización general para toda la contratación con las ESAL.

En relación con la suscripción de convenios de asociación con ESAL, la norma no previó la necesidad de expedir esta autorización.

El proceso de suscripción de este tipo de contratos exige el desarrollo de una etapa de planeación seria y completa. Por lo cual se requiere motivar en forma amplia y suficiente en los documentos del proceso la procedencia de la contratación. Por lo cual los estudios previos deberán establecer de manera clara y precisa la favorabilidad que genera firmar el contrato con la ESAL escogida.

La contratación con ESAL exige que dentro de los documentos contractuales se establezca el aporte real, es decir, debe tasarse y cuantificarse así el mismo sea en especie. Por ejemplo, discriminar el costo de los honorarios o salarios del personal que la ESAL aporta al contrato, el valor de los equipos, conectividad, capacitación etc.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017, las ESAL que vayan a celebrar convenios de colaboración o de asociación con las entidades estatales deberán registrarse en el SECOP II, así mismo, los documentos relacionados con la contratación y ejecución de estético de convenios se publicarán en el SECOP.

De manera específica la ESAL con la que se haya suscrito el convenio entregará al Instituto la información relativa a la contratación derivada y subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público en el Plan de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal del subcontratista y la información de pagos.

a) DEFINICIONES

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio –
Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 V/cio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co

1. CONTRATO DE APOYO E IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO: regulado por el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 092 de 2017, teniendo en cuenta que las entidades públicas pueden suscribir contratos con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo¹ de conformidad con el artículo 5º del decreto precitado.

2. CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Este tipo de convenios están establecidos en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y artículo 355 de la Constitución Política y reglamentados por el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 para desarrollar actividades propias de la Entidades Estatales, con el asocio de entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales. Tanto el Estado como la entidad privada realizan aportes para el cumplimiento de las finalidades previstas frente a la celebración de dichos convenios. El procedimiento para la suscripción este tipo de convenios está contenido en el Decreto 092 de 2017.

3. CONVENIO DE COOPERACIÓN/COLABORACIÓN : El convenio de cooperación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos

Los convenios de cooperación se suscriben entre el Estado y personas jurídicas particulares, el objeto de estos convenios está relacionado con el desarrollo de las funciones que la ley le asigna a las entidades del Estado y en segundo lugar. Este tipo de convenios está regulado por la ley 489 de 1998.

b) IDONEIDAD DE LA ESAL

Para determinar la idoneidad de la ESAL es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La correspondencia del objeto consagrado en los estatutos de la ESAL con el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo departamental, es decir, que dicho objeto le deberá permitir a ésta desarrollar el contrato.
- La capacidad del personal de la ESAL para desarrollar el objeto del contrato: solicitar la evidencia del equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo.
- Señalar y verificar la experiencia de la ESAL en el objeto a contratar. Esta experiencia se establecerá en consideración a la complejidad del proyecto, a los recursos y a los mayores riesgos.

¹ "ARTICULO 355 - "Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia."

- Desde el punto de vista financiero, debe verificarse la capacidad de la ESAL para asumir los gastos que impliquen la ejecución del contrato. e- Verificar la capacidad técnica.
- Verificar la estructura organizacional: la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y, en general, su gobierno corporativo.
- Revisar los indicadores de eficiencia de la organización, es decir, la ESAL respectiva deberá entregarle al Instituto, los soportes que indiquen, la forma como desarrolla su objeto y actividades, y cómo mide el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Por ejemplo. recursos de tiempo de fabricación de un bien o de prestación de un servicio; utilización de elementos por hora; rotación de inventarios, entre otros. En relación con este aspecto, se exige que las ESAL que pretendan suscribir contratos con las entidades estatales deberán registrarse en el SECOP II, como medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, economía y de manejo del riesgo que definan las entidades estatales.
- Revisar la reputación personal de los administradores y miembros de junta u órgano colegiado.

c) PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN

El Instituto adelantará proceso competitivo para selección la ESAL para la suscripción de convenios de asociación en los siguientes casos:

- a) Cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad según lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 092 de 2017.
- b) Cuando exista más de una ESAL que ofrezca su compromiso de aportes en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio, en el marco del artículo 5 de Decreto 092 de 2017.

El Instituto, en los estudios previos, señalará los requisitos y condiciones objetivas para la escogencia, así como el análisis de los riesgos, analizando su impacto, posibilidad de ocurrencia y asignación.

Para realizar este proceso de contratación se deben tener en cuenta las etapas señaladas en el artículo 4° del Decreto 092 de 2017.

a) Documentos del proceso:

- **Estudios previos:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la Invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener entre otros los siguientes elementos:
 - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
 - El objeto a contratar, con sus especificaciones y 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/o convenio y la justificación del mismo.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Las garantías que el Instituto contempla exigir en el proceso de contratación.

• **Invitación Pública:** La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

- Cronograma del proceso
- Disponibilidad presupuestal
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Especificaciones técnicas
- Garantías para la ejecución del contrato
- Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo
- Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato
- Riesgos asociados al contrato y/o convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes
- El plazo dentro del cual el Instituto puede expedir Adendas.

Para los convenios de asociación que se suscriban bajo el marco del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, el Instituto establecerá en el cronograma una etapa de manifestación de compromiso en la cual se indique el porcentaje de aporte de recursos en dinero el cual deberá ser igual o superior al 30% del valor total del convenio y se acredite la existencia de dichos recursos.

En el evento en que solo una ESAL manifesté su compromiso de aportar recursos en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio, se seleccionará de manera directa conforme las reglas contempladas en la invitación pública y el principio de Selección Objetiva.

d) EXCEPCIONES AL PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN

Cuando la contratación requerida se refiera al desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana que solo pueden desarrollar ciertas personas, no se requiere adelantar un proceso competitivo, solo se debe justificar en los estudios y documentos previos.

Se reitera la obligación de establecer de manera clara el aporte de la ESAL. en este tipo de contratos.

Para la celebración de convenios de asociación entre ESAL de reconocida idoneidad y entidades estatales a los que se refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no será necesario adelantar un proceso competitivo cuando la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior

al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. Si hay más de una ESAL que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en las condiciones antes señaladas, el Instituto deberá seleccionar objetivamente a la ESAL y debe justificar los criterios para la selección.

El Instituto también podrá asociarse con ESAL a celebrar negocios jurídicos para cumplir actividades propias de éstas, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017 y por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998

Requisitos para la selección de manera directa cuando solo una ESAL manifieste su compromiso de aportar recursos en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio.

Para seleccionar de manera directa a la ESAL, como es el caso de la contratación que celebra el Instituto con ligas deportivas, se deberán tener en cuenta como mínimo las siguientes fases:

- (i) Solicitud de propuesta a la ESAL escogida por el Instituto en virtud del resultado del análisis del sector;
- (ii) Presentación de la propuesta;
- (iii) Verificación de los Indicadores de Reconocida Idoneidad;
- (iv) Certificado de idoneidad y experiencia;
- (v) Autorización del Director para celebrar el documento contractual (aplica solamente para los contratos de interés público) y
- (vi) Publicación de los Documentos del Proceso Directo en el SECOP.

PASO A PASO CONVENIOS CON ESAL

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe de Oficina de planeación y asuntos administrativos.
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto en los términos establecidos en el Artículo 5 del Decreto 092 de 2017 y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Establecer el presupuesto oficial de acuerdo a estudio de mercados	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
12	Una vez se encuentre el expediente completo, se elabora la Invitación Pública	Elabora: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Firma: Director
13	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato. Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP.	Publica: Funcionario responsable de la publicación en el SECOP.
14	Se receptionan observaciones durante el plazo establecido en el cronograma del proceso	Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
15	Se da respuesta a las observaciones recibidas	Comité de Evaluación
16	Recepción de manifestaciones de interés Si se receptiona manifestación de compromiso de una ESAL de aportar recursos como mínimo igual al 30% del valor del proyecto- se continúa en el paso No. 18 y luego en el paso 25. Si no se recibe manifestación de aportes o si se recibió más de una manifestación de interés de aporte de recursos, se continúa el proceso competitivo, se reciben las ofertas, se revisa la documentación y CONTINÚA EN EL SIGUIENTE PASO.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos
17	Se publica el consolidado de manifestación de interés y viabilidad de continuar con el proceso.	Funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP II
18	Se realiza el cierre del proceso receptionando los documentos de las ESAL participantes	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos
19	Se verifican los documentos presentados por la ESAL	Comité de Evaluación
20	Se publica el informe preliminar de evaluación	Funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP II
21	Se reciben observaciones al informe de evaluación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos
22	Se da respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Comité de Evaluación
23	Se publica el informe de evaluación definitivo	Funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP II
24	Se expide el Acto de Adjudicación	Elabora: Asesor externo. Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba: Director.
25	Se suscribe el convenio a través de la plataforma de contratación pública SECOP II	Elabora: Asesor externo. Revisa: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Aprueba y firma: Director.
26	Se expide el registro presupuestal	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero.

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, en caso de haber sido exigidas en el convenio.	Responsable: el Contratista
28	Cuando la entidad radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato/contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta a la ESAL para que realice la corrección.	Revisa y elabora aprobación: Asesor externo. firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
29	Se radica la carpeta en el Despacho del Director para que se elabore el acto de designación de los supervisores según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Elabora: Secretaria de Despacho del Director. Firma: Director Recibe y Acepta: Supervisor(es) responsable(s).
30	Se elabora acta de inicio y se firma	Elabora: Supervisor Firman: Supervisor y representante legal de la ESAL.

PASO A PASO -PROCESO DIRECTO

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Jefe de oficina de planeacion y asuntos administrativos.
	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Establecer el presupuesto oficial de acuerdo a estudio de mercados	Elaboración y Firma: Subdirección Administrativa y Financiera.
	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
9	Se realiza invitación a presentar propuesta	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
	Se realiza verificación de los documentos que acreditan la idoneidad y se expide el certificado de idoneidad del proveedor	Verifica, Elabora y firma: líder de proceso
	Se radica el expediente precontractual para el inicio de proceso, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso
10	Se recepcionan los documentos del proveedor se realiza validación de la hoja de vida en el SIGEP, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Verifica, expide y firma: Oficina Asesora de Planeación – Funcionario y/o contratista a cargo

PASO N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Una vez se encuentre el expediente completo, se realiza la elaboración del clausulado y se adelanta la suscripción del contrato electrónico en la plataforma de contratación pública SECOP II	Elabora Oficina Asesora de Planeación Funcionario y/o contratista a cargo. Aprueba y firma: Director
14	Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP.	Elabora: Oficina Asesora de Planeación
15	Suscrito el contrato electrónico por las partes se descarga el contrato para la solicitud del registro presupuestal.	Aprueba: Oficina Asesora de Planeación
16	Se expide el registro presupuestal.	Realiza: Subdirección Administrativa y Financiera
17	Se realiza la respectiva afiliación a la ARL al proveedor y se expide el certificado de la compañía aseguradora	Elaboración y Firma: Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Se expiden las garantías en caso de haber sido exigidas en el contrato	Realiza: Subdirección Administrativa y Financiera
19	Cuando el proveedor radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se publica con la garantía en la plataforma del secop2. SI NO CUMPLE: Se contacta al proveedor para que realice la corrección.	Responsable: el Contratista
21	Se elabora acta de inicio	Firma: Jefe Oficina de Planeación y Administrativos.
	Se da inicio de ejecución y publicación del registro presupuestal, certificado de ARL y acta de inicio en la plataforma del secop 2	Elabora: Supervisor Firman: Supervisor y proveedor
	Cargue de los informes de ejecución a la plataforma del secop 2	Elabora y cargue de documentos: Supervisor
	Aprobación de los informes de ejecución	Responsable: el Contratista
	Suscripción y publicación del acta de terminación	Responsable: Supervisor
	Una vez ejecutado el contrato y verificado el cargue de los documentos de ejecución se procede a realizar la terminación y cierre del proceso	Responsable: Supervisor Firma: supervisor y proveedor
		Firma: Jefe Oficina de Planeación y Administrativos.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedición del Certificado del Banco de Programas y Proyectos, donde conste que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Meta. (solo se requiere para proyectos financiados con recursos de inversión)	Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina
2	Se elabora el oficio de Necesidad de Contratación dirigida al Director del Instituto en los términos establecidos en el Artículo 5 del Decreto 092 de 2017 y se radica en el Despacho del mismo.	Solicita el Líder de proceso: Subdirector o Jefe de Oficina. Recibe: Secretaria de Despacho del Director.
3	El Director mediante oficio aprueba la Necesidad y ordena el inicio de los trámites precontractuales para llevarla a cabo	Autoriza: Director de IDERMETA Recibe: Líder de proceso
4	Establecer el presupuesto oficial de acuerdo a estudio de mercados	Elaboración y Firma: líder de proceso.
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos	Elabora: líder de proceso Firma: líder de proceso y Director
6	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto	Elabora: líder de proceso Firma y Aprueba: Director
7	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Expide: Subdirector Administrativo y Financiero
8	Se verifica que la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto en la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Verifica, expide y firma: Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
9	Se radica el expediente precontractual para el inicio de acuerdo a lista de chequeo, en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	Radica: líder del proceso

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Se revisa la documentación, si se encuentra completa se continúa con el proceso, de lo contrario se devuelve la carpeta al funcionario que la radicó para que realice las correcciones pertinentes.	Revisa: Asesor externo y Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
12	Se elabora el clausulado de CONVENIO DE COLABORACIÓN	Elabora: Jefe Oficina Asesora de Planeación
13	Una vez se encuentre el expediente completo, se realiza la creación del proceso en la plataforma secop 2 donde se cargan los documentos del proceso (documentos pre contractuales), los documentos del proveedor validados y el clausulado	Elabora y aprueba: Jefe Oficina Asesora de Planeación
19	se elabora el contrato electrónico en la plataforma del secop 2 , realizándose la designación del supervisor en el mismo como lo solicita la plataforma y se envía al proveedor para su firma electrónica	Elabora: Jefe Oficina Asesora de Planeación
20	Se deja constancia impresa de la publicación en el SECOP.	Elabora: Jefe Oficina Asesora de Planeación
21	Una vez el proveedor firma electrónicamente el contrato se	aprueba: Jefe Oficina Asesora de Planeación

 IDERMETA	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021		
	realiza aprobación del mismo y se envía para firma electrónica del ordenador del gasto		
22	Suscrito el contrato electrónico por las partes se descarga el contrato para la solicitud del registro presupuestal	Realiza: Jefe Oficina Asesora de Planeación	
23	Se expide el registro presupuestal	Elaboración y Firma: Subdirección Administrativa y Financiera.	
	Se expiden las garantías en caso de haber sido exigidas en el contrato	Responsable: el Contratista	
25			
26	Cuando el proveedor radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora documento de aprobación de las garantías y se publica con la garantía en la plataforma del secop2. SI NO CUMPLE: Se contacta al proveedor para que realice la corrección.	Firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	
27	Se realiza cargue del código presupuestal en la plataforma del secop2	Firma: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.	
28	Se elabora acta de inicio	Elabora: Supervisor Firman: Supervisor y proveedor	
29	Se da inicio de ejecución y publicación del registro presupuestal, y acta de inicio en la plataforma del secop II	Elabora y cargue de documentos: Supervisor	
30	Cargue de los informes de ejecución a la plataforma del secop II	Responsable: el Contratista	
31	Aprobación de los informes de ejecución	Responsable: Supervisor	
32	Suscripción y publicación del informe de supervisor y acta de liquidación	Responsable: Supervisor Firma: supervisor y proveedor	

2.2.1.10. ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**a) Comité Asesor-Evaluador**

Para los procesos de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, estará conformado por: un evaluador de los aspectos jurídicos, un evaluador de los aspectos financieros y un evaluador de los aspectos técnicos y económicos. Quienes tendrán a cargo la evaluación de las propuestas, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien (es) sean designados por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Director del Instituto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Son funciones del Comité asesor:

1. Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, cuando se esté frente a una oferta con valor artificialmente bajo, explicando sus razones.
2. Verificar los requisitos habilitantes (jurídico, financiero, técnico y económico) y la calificación de los criterios técnicos contenidos en los pliegos de condiciones.
3. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos de condiciones y pliego definitivo en caso de ser requerido.
4. Revisar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación publicado en el SECOP, las cuales deberán quedar plasmado por escrito, en caso que se modifique la asignación de puntaje, o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá quedar en el documento de respuestas indicando la evaluación final, la cual soportara el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.
5. Participar en las diferentes diligencias programadas en el cronograma del proceso de selección.
6. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos adelantados por el Instituto.

Cada integrante del comité asesor, una vez realizada su revisión, deberá expedir su respectivo informe escrito debidamente firmado. En caso de presentarse observaciones a los informes de

evaluación, el Instituto dará traslado de los mismos a cada evaluador conforme su competencia para dar respuesta a las mismas.

Una vez en firme los informes finales y previo a la adjudicación, el comité en pleno elaborará y presentará informe consolidado firmado por todos los integrantes donde concluya con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

b) Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo

Las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones serán contestadas previo a la apertura formal del proceso, publicando en el SECOP tanto las observaciones como las respuestas. En caso de recibirse observaciones extemporáneas al plazo señalado dentro del cronograma, a estas se les dará el tratamiento de solicitudes de información.

De igual manera las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo serán contestadas previo al cierre del proceso, siempre y cuando se hayan recibido dentro de los plazos señalados, tanto las observaciones como las respuestas se publicarán en el SECOP, al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen en el pliego de condiciones. En caso de recibirse observaciones extemporáneas al plazo señalado dentro del cronograma, a estas se les dará el tratamiento de solicitudes de información.

c) Publicidad en el SECOP

IMPLEMENTACION DEL SECOP II

La entidad deberá tener en cuenta y dar estricta aplicación a las reglas definidas por LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA con la implementación del SECOP II, adoptado por las diferentes CIRCULARES Y GUIAS emitidas.

Con base en lo anterior, los diferentes responsables de los procesos de selección deberán velar por alistamiento, registro del proceso, creación del contrato, verificación de la oferta, aprobación del contrato, aprobación de las garantías en caso de que se requieran.

El Instituto publicará en el SECOP los documentos del proceso y dicha publicación deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

Son responsables de las publicaciones en el SECOP el Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos, conforme lo señala el manual de funciones.

d) No publicidad de estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos:

- La contratación de empréstitos;
- Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,

- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- Los Estudios y Documentos Previos elaborados para la contratación de empréstitos no son públicos.

e) Comunicación con los oferentes y contratistas

La comunicación del Instituto tanto con los oferentes como con los contratistas se realizará por escrito, bien sea por correo electrónico, fax, correo postal y en caso de oferentes también por las publicaciones en el SECOP incluidas Adendas. Ninguna comunicación oficial podrá ser verbal.

Este lineamiento será tenido en cuenta por los diferentes actores dentro de la gestión contractual: evaluador, supervisor/interventor, ordenador del gasto y demás que se relacionen con el proceso.

Por lo anterior y con el ánimo de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, el Instituto en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Adendas y comunicaciones a través del SECOP
- La página web de la entidad: www.idermeta.gov.co
- Correo electrónico del proceso (Oferentes) o correo institucional contratacion@idermeta.gov.co
- Correo físico: en la Dirección: Calle 24b No. 11-199 tercer 3 piso IDERMETA
- Fax: (098) 670 14 65
- Audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos en los casos que sea requerido.

f) Definición de los requisitos habilitantes y Factores de Ponderación

En los Estudios Previos deben señalarse los requisitos habilitantes a verificar por parte del Instituto, los cuales podrán ser los contenidos en el RUP: Experiencia, Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Capacidad Organizacional y los demás que se consideren necesarios.

En el caso de seleccionar el contratista bajo la modalidad de Concurso de Méritos, se tendrán en cuenta como factores de calificación:

- a) Experiencia del proponente
- b) La experiencia del equipo de trabajo
- c) La formación académica

- d) Las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

El Ofrecimiento más favorable para los casos de licitación y selección abreviada se determinará teniendo en cuenta:

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

En el caso de seleccionar el contratista bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el precio será el único factor para la selección de la oferta más favorable, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y cumplimiento con las fichas técnicas, del oferente ganador de la puja de precios.

2.2.1.11 SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Seleccionado el contratista y adjudicado el contrato, se procede a la elaboración de la minuta en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. Para la elaboración de minutas el Instituto adoptará los formatos que Colombia Compra Eficiente indique y los actualizará en la medida que dicho organismos involucre ajustes a las mismas.

Para protocolizar el acuerdo contractual, en todos los casos se elevará a escrito la minuta y se suscribirá la misma por las partes intervinientes; a excepción de los procesos de mínima cuantía donde la carta de aceptación de la oferta hará las veces de contrato. En todos los casos, el contrato deberá ser firmado por el Director(a) del Instituto y el contratista con lo cual se entiende perfeccionado, con la revisión de la Jefe de Planeación y Asuntos Administrativos y del asesor jurídico externo o asesor de contratación.

En el caso de contratos suscritos bajo alguna de las causales de Contratación Directa, es necesario que previo a la elaboración del contrato, el funcionario o contratista responsable de este trámite, revise los requisitos y documentos de orden legal del proponente, los cuales deben ser aportados en la carpeta con los requisitos previos, según se establezca en el formato respectivo.

Para la legalización del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos:

a) Expedición del Registro Presupuestal

Una vez perfeccionado el contrato, se radica en la Subdirección Financiera, para la expedición del Registro Presupuestal.

El registro presupuestal de compromiso es la afectación del presupuesto dirigido al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

b) Expedición y Aprobación de la Garantía

Esta exigencia garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto en ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista con copia de la minuta debe tramitar la expedición de la garantía conforme la ley y radicarla en original junto con el recibo de pago ante la Oficina de Planeación y otros asuntos administrativos para elaborar documento de aprobación el cual es aprobada por el Jefe de Oficina.

Se aclara que la garantía del contrato, deberá ser actualizada por el contratista para aprobación del Instituto, bajo la vigilancia del supervisor/interventor, durante la ejecución del contrato, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

- Cuando al suscribir el acta de inicio del contrato la vigencia de la póliza no corresponda a la establecida en el contrato.
- Cuando dentro del plazo de suspensión del contrato la vigencia de la garantía pueda expirar.
- Cuando se suscriba acta de reinicio del contrato.
- Cuando se prorrogue el contrato.
- Cuando se adicione en valor.
- Cuando se suscriba acta de recibo.

Preservación de las garantías: Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Director(a) del Instituto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El contratante informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo.

c) Designación del supervisor/ interventor del contrato

Una vez surtido el perfeccionamiento del contrato, obtenido el registro presupuestal y expedida y aprobada la póliza, el Director(a) del Instituto designará mediante memorando al supervisor del contrato, previo inicio del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para todos los casos en que el Instituto bajo la modalidad de licitación pública contrate obras, la Interventoría del contrato se llevará a cabo a través de un consultor externo, contratado por la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía dependiendo del valor del contrato. En este caso la designación de la interventoría al contrato de obra se realizará una vez se legalice el contrato de interventoría y con la suscripción del acta de inicio del mismo.
- Para los demás contratos independientemente de su cuantía, el Instituto podrá contratar interventores externos o designar funcionarios de la planta de personal del nivel técnico, profesional y directivo, para la realización de supervisión.

- El Instituto podrá contratar profesionales de apoyo para la supervisión de contratos.

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

El seguimiento a la ejecución de las actividades contratadas, se refiere a la gestión que realizan los supervisores e interventores a los contratos.

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

Por ningún motivo se puede iniciar a la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor y/o interventor.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el ordenador del gasto o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

El supervisor/Interventor deberá remitir al expediente contractual, todo documento que se expida en desarrollo del contrato.

El supervisor/interventor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato.

El supervisor/interventor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisor/interventor.

2.2.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa de la gestión contractual va desde la firma del acta de inicio hasta la terminación de la ejecución del contrato y comprende las siguientes actuaciones:

2.2.1.1. FIRMA DEL ACTA DE INICIO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato tales como Registro Presupuestal, Expedición de Garantía, Aprobación de Garantía y designación de supervisor; se suscribirá el Acta de Inicio entre el contratista y el Supervisor o Interventor, con la cual se inicia formalmente el contrato.

2.2.1.2. EVENTUALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Cuando se requiera hacer modificaciones al contrato, tales como: cambios o modificaciones en cantidades de los ítems contratados, fijación de ítems no previstos, suspensiones, solicitudes de prórrogas o adicionales en valor, el contratista solicita al supervisor la revisión y análisis de las modificaciones a realizar, y el supervisor expide concepto técnico, entregando como soporte el respectivo informe. De la misma forma deberá elaborar, revisar y presentar ante la Dirección dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su

implementación. Dichas solicitudes deben estar plenamente justificadas.

a) PRÓRROGA AL CONTRATO: Es el acto con el cual se otorga más plazo del inicialmente pactado en el contrato para la ejecución del mismo: Para celebrar dicho acto se requiere seguir el procedimiento así:

PASO A PASO PARA REALIZAR PRÓRROGA DEL CONTRATO

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaboración de la solicitud de prórroga	Quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo del contrato	Elabora y Firma: el contratista
2	Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la solicitud de prórroga y se emite concepto favorable del Interventor o Supervisor (según el caso)	Diez (10) días hábiles antes del vencimiento del plazo del contrato	El supervisor o interventor
3	Radicación de documentos para viabilidad del Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. SI CUMPLE, Se procede a organizar la documentación, y viabiliza por parte del Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos. SI NO CUMPLE, se requiere al interventor o supervisor para generar las correcciones y/o completar los documentos faltantes.	Cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del plazo del contrato	Viabiliza: Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
4	Firma del acta de prórroga	Antes del vencimiento del plazo contractual	Firma: Interventor/supervisor, Director IDERMETA y Contratista
5	Se toma copia de la minuta de la prórroga para la actualización de la póliza (en caso que el contrato esté amparado con garantía)	El mismo día que se firma el acta de prórroga.	Contratista
6	Se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el Acta de prórroga	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Publica: funcionario encargado de las publicaciones en el SECOP
7	Cuando el contratista radique las garantías actualizadas, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de celebrada la prórroga	Tramita y aprueba: Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
8	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Funcionario responsable del archivo de documentos contractuales en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

b) ACLARATORIA O MODIFICATORIA AL CONTRATO: Es el acto con el cual se aclara alguna de las cláusulas o contenido del contrato que no es clara o que se presta a interpretaciones erróneas. Para celebrar dicho acto se requiere el procedimiento así:

PASO A PASO PARA REALIZAR ACLARACIONES AL CONTRATO

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio –
Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 V/cio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaboración de la solicitud de aclaración (Cuando la necesidad de aclarar se origina en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos, no es necesario dejar registro de esta solicitud)	A discreción del responsable	Contratista o el supervisor/interventor.
2	En la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos, se radican los documentos que soportan la solicitud de aclaración	A discreción del responsable	Radica: contratista o supervisor/ interventor Recibe: Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
3	Se realiza revisión de fondo de la solicitud de aclaración para viabilizarla. SI CUMPLE, se elabora el acta aclaratoria y la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos le da el V.B. SI NO CUMPLE, se resuelve por escrito a quien solicitó la aclaración, las razones de no aceptación de la solicitud o se requiere al supervisor/interventor para generar las correcciones y/o completar los documentos faltantes	Dentro de los ocho (8) días calendario contados a partir del día siguiente a la radicación para revisión	Revisa: Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos a
4	Firmas del acta de Aclaración	Dentro de los tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente a la viabilidad de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos	Firma: Director IDERMETA y Contratista y visto bueno de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
5	Se remite mediante oficio al supervisor o interventor copia del acta aclaratoria	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de las Partes	Tramita: Jefe Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos
6	Publicación en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del acta aclaratoria	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Publica: funcionario encargado de las publicaciones en el SECOP
7	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Funcionario responsable del archivo de documentos contractuales en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

c) ADICIONAL EN VALOR: Es el acto con el cual se modifica el valor del contrato, con él se aumenta la inversión prevista para el objeto contractual.

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas al Instituto que lo obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad, y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad.

Lo anterior conlleva a concluir que, sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes, y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los

principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado. En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala: "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales". (Negritas fuera de texto)

Documentos necesarios para la adición:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el IDERMETA, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme a lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición del contrato, el líder de proceso debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico.

Así, la adición de un contrato estatal será viable jurídicamente si:

- a. Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.
- b. El documento de adición (Acta de Adición), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

La solicitud con soportes para la adición deberá radicarse en la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos, como mínimo diez días hábiles de vencer el plazo de ejecución.

- d) SUSPENSIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO:** Es el acto con el cual se suspende la ejecución del contrato, solo se pacta si la causa es externa y no imputable al contratista o cuando el Instituto lo requiere por situaciones no previsibles que impidan la ejecución del contrato.

PASO A PASO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaborar la solicitud de suspensión y radicarla junto con los documentos que soportan la solicitud de suspensión para que el supervisor realice la revisión de los documentos.	A discreción del responsable	Elabora: el contratista (o quien origine la suspensión).
2	Se procede a organizar la documentación, y se elabora el acta de suspensión.	A discreción del responsable	Radica: contratista Recibe, Revisa y elabora acta: Supervisor/Interventor.
3	El supervisor radica en la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos para viabilidad, el acta de suspensión junto con los documentos que la soportan. SI CUMPLE: Se da el visto bueno en el Acta y se pasa para firma del Director. SI NO CUMPLE se devuelve al supervisor/interventor para generar las correcciones.	A discreción del responsable	Radica: supervisor o interventor Revisa: Jefe Oficina Asesorade Planeación y Asuntos Administrativos
4	Firma del acta de Suspensión	A discreción del responsable	Firma: Director y Contratista
5	Se publica en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) el Acta de Suspensión	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Publica: funcionario responsable de las publicaciones en el SECOP
6	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Funcionario responsable del archivo de documentos contractuales en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

- e) CESIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos que celebre del Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita por parte de la Entidad. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del Supervisor Designado, el trámite de las cesiones y por tanto, serán estos quienes verifiquen las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión, la cual una vez viabilizada debe ser remitida al Director(a) del Instituto para la aprobación y el trámite respectivo por parte del asesor.

Documentos necesarios para la cesión:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor,

deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.

- c) Expediente completo del contrato o convenio.
- d) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e) Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f) Verificación del cumplimiento del perfil del cesionario
- g) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

Cesión De Derechos Económicos: Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos PROVENIENTES DE ACTAS DE OBRA, ACTAS DE AJUSTES Y ACTAS DE COSTOS de los contratos suscritos por el Instituto, INCLUIDAS LAS CUENTAS DERIVADAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera y será el ordenador del gasto por medio de acto administrativo quien autorice dicha cesión, previa verificación de requisitos para el trámite.

La Subdirección Administrativa y Financiera previamente verificara:

- Que el derecho a ceder no se encuentre embargado
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro Coactivo por parte del Instituto.

2.2.1.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

2.2.1.3.1 ACTA DE TERMINACIÓN Y ACTA DE RECIBO

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se elabora el Acta de Terminación del mismo, adicionalmente se suscribirá acta de Recibo para los contratos de consultoría (diferentes a interventoría), obra, compraventa y suministro; en ambos casos deberá estar suscrita por el supervisor y el contratista y acto seguido se elabora el acta de liquidación, la cual es suscrita por el Contratista, el supervisor/Interventor y el Director(a) del Instituto, previa revisión del asesor de contratación.

Teniendo en cuenta la no obligatoriedad de liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 217 del Decreto 019 de 2012), para este tipo de contratos bastará con el Acta de Terminación del Contrato, suscrita por el Supervisor/interventor y el contratista.

Tanto el Acta de Recibo como el Acta de Terminación, son concebidas como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dichas actas constituyen un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto

que a través de ellas se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato.

2.2.1.3.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto.

Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato celebrado por el Instituto, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la solicitud. En caso de terminación anticipada de un contrato estatal deberá realizarse la liquidación del mismo.

2.2.2. POSTCONTRACTUAL

Se inicia una vez vencido el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

2.2.2.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación del contrato corresponde a una etapa posterior a su terminación o recibo en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

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.

Serán objeto de liquidación los contratos suscritos por el Instituto, cuya ejecución sea de tracto sucesivo y/o cuya obligación sea pactada en la respectiva minuta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se exceptúan de liquidación los contratos de prestación de

servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o invitación pública o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.

En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o invitación pública o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.

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

En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.

De las salvedades en la liquidación: Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo- y, en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada. En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta”, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista. En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

El acta de liquidación deberá estar suscrita por el Contratista y el interventor/supervisor, el Director del Instituto y el visto bueno de la Jefe de oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.

2.2.2.2. Formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos

Existen tres formas de realizar la liquidación a los contratos:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes:** el Instituto conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, procederá a la liquidación de mutuo acuerdo del contrato según los términos indicados en el pliego de condiciones, o el señalado en el contrato. En caso de no haberse señalado se realizara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. El acta de liquidación que proyecte el supervisor o interventor del contrato indicara si existen acuerdos, salvedades, conciliaciones o transacciones.
- b. Unilateralmente:** Conforme a los requerimientos reiterados por parte del Instituto al contratista para la liquidación del contrato sin la asistencia del mismo, el Instituto tiene plena facultad legal de liquidar el contrato unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral. Frente al acto administrativo que ordena unilateralmente la liquidación proceden los recursos de la ley vigente disponga, en todo caso el superior o interventor conminara al contratista a realizar ampliación de la garantía.
- c. Liquidación Judicial:** Si, ni el contratista, ni el Instituto hubieran liquidado de mutuo acuerdo o de manera unilateral el contrato, se deberá solicitar la liquidación judicial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

2.2.2.3. Condiciones para la Liquidación de los Contratos

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en el Instituto, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- La competencia para la liquidación del contrato está en el Director(a) del Instituto, sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del el Director(a), previa revisión del Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y el Asesor Externo.
- El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y radicarse con los soportes exigidos por el Instituto, en la oficina de Planeación y Asuntos Administrativos para revisión y posterior firma del Director del Instituto.

PASO A PASO PARA LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

No.	ASPECTO DE LA LIQUIDACION	OBJETO DE LA REVISIÓN
1.	Fecha	Revise en primer lugar que la liquidación se esté efectuando dentro del plazo definido en el contrato, sino que se está realizando dentro de la oportunidad legal

2.	Identificación del contrato	Revise que coincidan el número del contrato, el objeto, valor y plazo iniciales y las partes
3.	Interventoría y/o supervisión	Compruebe que se transcribe correctamente la denominación del interventor o supervisor, que existe en la carpeta la designación en el caso del supervisor o el contrato de consultoría en el caso del Interventor
4.	Apropiaciones presupuestales	Verifique la existencia del C.D.P. y el R.P. con fechas y denominación para el valor inicial del contrato y de las adiciones si estas se Presentaron
5.	Aprobación de pólizas	Compruebe que exista, con la indicación del valor a asegurar, su vigencia y demás datos útiles para la liquidación y que las garantías se encuentren actualizadas conforme la exigencia establecida en la minuta del contrato.
6.	Acta de inicio	Verifique que repose en la carpeta el acta de inicio, revise que esté suscrita por las partes y demás datos importantes para la liquidación del contrato
7.	Historial	Revise que exista toda la documentación para el caso de las modificaciones que haya sufrido el contrato como: prórrogas, suspensiones o adiciones
8.	Cumplimiento	Verifique que haya una relación detallada sobre el cumplimiento o no de las actividades que debía ejecutar el contratista de desarrollo de la ejecución del objeto contractual
9.	Informes	Revise que estén relacionados y aparezcan los informes de la ejecución del contrato así como el informe final
10.	Paz y salvos	Verifique que hayan aportado los paz y salvos por concepto de prestaciones sociales de todas aquellas personas que hayan laborado en la ejecución del contrato
11.	Constancias de pago de aportes seguridad social y parafiscalidad	Compruebe que la liquidación de los aportes a seguridad social y de parafiscalidad de haya realizado conforme los cálculos de la propuesta presentada por el contratista.
12.	Balance financiero	Compruebe el balance financiero, contra los informes de ejecución y cantidades contratadas, en el caso de los contratos que contemplan A.I.U. verifique que los imprevistos fueron destinados para tales circunstancias, de no existir revise su devolución a la entidad
13.	Garantías	Revise si es necesario constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc. Igualmente si las existentes se encuentran vigentes a la fecha de la liquidación
14.	Futuras controversias	Revise si se hicieron glosas sobre conciliaciones, transacciones, en relación con la ejecución del contrato con el fin de estudiar su procedencia y evitar litigios futuros y poder declararse a paz y salvo
15.	Recibido de la comunidad	Verifique la existencia del recibido de la comunidad si es del caso

2.2.2.4. EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

2.2.2.4.1. Inspección de obras de infraestructura

Una vez recibidas las obras ejecutadas mediante contratos y convenios, de manera periódica (cada 6 meses) el Instituto, realizará inspección a las mismas, con el objeto de determinar que conserven las condiciones de calidad y estabilidad optimas garantizadas mediante garantía de compañía de

seguros. De igual manera esta inspección permitirá establecer los mantenimientos que eventualmente sea necesario realizar para evitar el deterioro anticipado de las obras.

De dicha inspección, el funcionario que haya sido designado para esta labor presentará informe al Director(a) del Instituto para tomar las acciones oportunas de acuerdo a las conclusiones del mismo.

Teniendo en cuenta que la póliza de estabilidad de obra corresponde a cinco (5) años, en caso que sea requerido, el INSTITUTO deberá iniciar trámite ante la aseguradora del contrato, previo a dicho vencimiento.

2.2.2.4.2. Seguimiento contratos de servicios, compraventa/suministros

El supervisor, será el responsable de hacer seguimiento a los resultados del contrato intervenido hasta la vigencia de las pólizas, incluso después de haberse terminado o liquidado. Deberá informar al Director(a) del Instituto cualquier situación que pueda originar reclamo ante la aseguradora o la no funcionalidad del objeto contratado.

2.3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES

Previo impulso de la acción de parte del Interventor o Supervisor, el procedimiento administrativo sancionatorio mediante el cual se define lo relativo al cumplimiento del contrato, estará a cargo del Director(a) del Instituto a través del asesor jurídico.

Sin perjuicio del ejercicio de las facultades que tienen los SUPERVISORES y/o INTERVENTORES, para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, estarán obligados siempre a reportar oportunamente al Director(a) del Instituto, la ocurrencia de cualquier circunstancia constitutiva presuntamente de incumplimiento por parte del contratista que no haya sido atendida y resuelta favorablemente a los intereses del Instituto en el marco de las estipulaciones del contrato y dentro de los términos expresamente concedidos para tal fin.

Para la valoración del cumplimiento de dicha función, los SUPERVISORES y/o los INTERVENTORES deberán observar siempre los términos de ejecución del contrato materia de vigilancia a efectos de ejercer las facultades que ostentan con inmediatez, pues en caso de no obtenerse respuesta favorable de parte del contratista deberán proceder a informar al Director(a) del Instituto en forma inmediata para que se adopten las decisiones a que haya lugar. Por mandato legal el incumplimiento de las obligaciones de los SUPERVISORES y/o los INTERVENTORES relativas al informe oportuno de las circunstancias constitutivas de presunto incumplimiento genera responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria.

Las acciones sancionatorias que se adelantarán serán las siguientes:

2.3.1. RECLAMACIÓN A ASEGURADORAS: Si se presenta un siniestro de los amparados por las pólizas exigidas en el proceso contractual, el supervisor deberá elaborar informe técnico en el cual se describa detalladamente el siniestro, deberá agruparse el material probatorio e iniciarse el proceso judicial correspondiente por parte del Director(a) del Instituto.

2.3.2. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES: 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. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad soportada en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, se realizará conforme los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código Contencioso Administrativo. En este sentido, 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.

Para hacer efectivas las sanciones contractuales el Instituto de manera directa hará efectiva la cláusula penal y las multas pudiendo acudir a algún mecanismo de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otra forma que logre el pago, incluyendo la jurisdicción contenciosa.

Sin embargo el Instituto deberá tener en cuenta a la hora de realizar el procedimiento, lo siguiente:

- Plazo vigente del contrato.
- El Instituto no podrá estar en mora con las obligaciones contraídas
- Publicarse el acto administrativo que imponga multas una vez ejecutoriado, en el SECOP.
- El Instituto deberá informar a la cámara de comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento conforme a lo señalado en el artículo 6 de ley 1150 de 2007.
- Una vez agotado el debido proceso y el Instituto haya proferido acto administrativo que declara el incumplimiento y su cuantificación, haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, el mismo podrá ser objeto de recurso de reposición.
- Una vez ejecutoriado el acto administrativo se enviara a la compañía aseguradora la reclamación formal junto con la póliza o garantía y los documentos soportes.
- Tratándose de contratos estatales la aseguradora no podrá oponerse al mérito ejecutivo. Por lo anterior la aseguradora deberá realizar el pago en un plazo no mayor a un mes.
- El mismo acto administrativo una vez se encuentre en firme, se enviara comunicación y copia del acto administrativo sancionatoria a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que hay lugar.
- Para efectos de materializar las garantías contractuales el Instituto surtirá el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

2.3.3. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los que hace mención la Ley [1150](#) de 2007, la Ley [1537](#) de 2012, la Ley [1474](#) de 2011 y el Decreto 1082 del 2015, o previstas en otras disposiciones, se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio en cumplimiento de la normatividad vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

2.4. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

El Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos del Instituto, es responsable a través del funcionario que designe para ello, de la publicación la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

2.5. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El Instituto deberá efectuar de manera diligente, pronta y eficaz las diferencias surgidas en la actividad contractual. Por lo tanto deberá actuar de acuerdo a los mecanismos de solución de controversias contractuales revistas en la ley 80 de 1993 como son: conciliación, Arbitraje, Amigable composición y transacción. Por lo anterior el Instituto no podrá prohibir la utilización de los mecanismos directos de solución de conflictos que surgen de los contratos, ni prohibirá la cláusula compromisoria en los contratos estatales o el señalamiento de compromisos que resuelva las situaciones generadas en los contratos.

2.6. PAGO DE CONTRATOS

El Instituto para cada pago contractual deberá verificar la forma de pago establecida en la minuta del contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En los estudios previos deberá fijarse la forma de pago del contrato, de acuerdo al objeto del contrato y las actividades a realizar.

Cuando se trate de contratos de interventoría los pagos se pactarán de acuerdo al avance de obra del contrato intervenido.

En los casos de contratos de obra civil e interventoría, el último pago corresponderá como mínimo al 10% del valor del contrato el cual será autorizado con el acta de liquidación.

El Instituto hará cada pago en el orden de turno, dando aplicación a lo dispuesto en las normas

vigentes aplicables. Será el supervisor o el interventor el responsable de verificar la acreditación de estos pagos.

Para efectos del pago, el interventor o supervisor deberá radicar la cuenta con la lista de chequeo y soportes respectivos en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos para revisión de forma (que contenga los documentos relacionados en la lista de chequeo) y la revisión de fondo de la cuenta, en la cual se determinará si cumple con los requisitos para continuar el trámite de pago, de ser así, se radica en la Subdirección Administrativa y Financiera para el pago, de lo contrario se devuelve al Supervisor/interventor que radicó inicialmente para la corrección para que se ajuste lo que sea requerido.

2.6.1. Anticipo: es una suma de dinero que se le entrega al contratista para cubrir los costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato, siendo el dinero de propiedad del INSTITUTO hasta su amortización.

- Se debe constituir Fiducia Mercantil para el manejo de anticipo: en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía. El contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Monto máximo anticipo: se podrá pactar anticipo hasta el 50% del valor del contrato, previamente justificado desde el estudio previo del proceso de selección.

2.6.2. Pago Anticipado: es un pago al contratista el cual retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato, siendo de propiedad del contratista el dinero entregado al mismo.

- Monto máximo anticipo: se podrá pactar anticipo hasta el 50% del valor del contrato, previamente justificado desde el estudio previo del proceso de selección.

2.7. GARANTÍAS EXIGIBLES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, 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 sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

2.7.1. Riesgos que se deben cubrir mediante garantías en los Procesos de Contratación

En función de las fases del Proceso de Contratación, los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

a. **Etapa de Selección del contratista:** El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.
- No será obligatoria para los procesos de contratación directa ni de mínima cuantía.

b. **Contratación y ejecución:** En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Además, esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato, los cuales pueden tener diferentes cuantías y plazos de cobertura:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

c. **Obligaciones posteriores a la ejecución:** En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la ejecución del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

2.7.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio y documento previo de

la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser aprobada por el Jefe de Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos previa revisión del asesor externo del Instituto.

2.7.3. No obligatoriedad de garantías

Las garantías no serán obligatorias en:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

El Instituto podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

2.7.4. Póliza de Seguro

Las garantías que usualmente podrán ser pactadas son las siguientes:

a. Garantía de Cumplimiento: La garantía de cumplimiento una vez suscrito el contrato deberá cubrir los siguientes amparos:

- 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Instituto con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. El valor de esta garantía debe ser del 100% del valor entregado en calidad de anticipo y su vigencia será hasta la liquidación del contrato. Se exigirá en todos los contratos que suscriba el Instituto en los cuales se pacte en la forma de pago entrega de anticipo.
- 2. Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Instituto por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. El valor de esta garantía debe ser del 100% del monto pagado de manera anticipada y su vigencia será hasta la liquidación del contrato. Se exigirá en todos los contratos que suscriba el Instituto en los cuales se pacte pago anticipado.
- 3. Cumplimiento del contrato:** Este amparo cubre a el Instituto de los perjuicios derivados de:
 - El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista
 - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista
 - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;

- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 10% del valor del contrato y su vigencia será hasta la liquidación del contrato.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir al Instituto de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 5% del valor del contrato y su vigencia será por el plazo del contrato y tres (3) años más. Este amparo es obligatorio en todos los contratos de servicios, de obra civil y en general en aquellos en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplea a terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Estabilidad y calidad de la obra: Este amparo cubre a el Instituto de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 10% del valor del contrato y su vigencia será de cinco (5) años contados a partir que el Instituto recibe a satisfacción la obra. Para que la vigencia de esta garantía sea aceptada por un plazo inferior a los cinco (5) años, debe mediar justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato o justificación de por lo menos dos (2) aseguradoras. Este amparo es obligatorio para los contratos de obra civil, a excepción de los que su objeto corresponda a mantenimiento, mejoramiento, remodelación entre otros, según el caso.

6. Calidad del servicio: Este amparo cubre a el Instituto por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 10% del valor del contrato y su vigencia será hasta la liquidación del contrato a excepción de contratos de interventoría donde se hará extensiva la vigencia por un término igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato de obra intervenido. Este amparo será exigido en los contratos de servicios a excepción de aquellos que correspondan a prestación de servicios personales y los de mínima cuantía en los cuales no se considere necesario su cubrimiento.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el Instituto en cumplimiento de un contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 10% del valor del contrato y su vigencia será hasta la liquidación del contrato.

b. Responsabilidad Civil Extracontractual: el Instituto debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Se debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que el Instituto sea el asegurado. La vigencia de esta póliza deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y el monto de la misma será de doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor no

exceda los 2500 smmlv, en adelante se podrá pactar por porcentaje.

Los demás incumplimientos de obligaciones que el Instituto considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

2.7.5. Restablecimiento o ampliación de la garantía

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Instituto, el valor de la garantía se reduce, deberá solicitarse al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Instituto a través el interventor o supervisor del contrato, debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

2.7.6. Efectividad de las garantías

El Instituto hará efectivas las garantías previstas anteriormente así:

- Por medio del acto administrativo en el cual el Instituto declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual el Instituto impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual el Instituto declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

2.7.7. Garantía derivada del incumplimiento de la oferta

Para los procesos adelantados con las excepciones que señala la ley y que se indican en el desarrollo de cada modalidad de selección en el presente manual, se exigirá con la presentación de la oferta, Garantía de Seriedad de la Oferta. El valor amparado será el equivalente al 10% del total del presupuesto oficial y su vigencia será por cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

2.8. CLASES DE CONTRATOS

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, la entidad podrá suscribir cualquier tipo de contrato previsto en el ordenamiento civil o comercial, e incluso que por sus características y particularidades pueda considerarse como atípico.

No obstante lo anterior, por su frecuencia, se indica unos a título ilustrativo:

2.8.1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son aquellos que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Instituto, o para la ejecución de proyectos de inversión a su cargo. Al momento de determinar el proceso de contratación es necesario tener en cuenta que existen varias clases de

contratos de prestación de servicios.

Prestación de 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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Se realizan mediante contratación directa.

Contratación de trabajos artísticos: Que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, para lo cual la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Instituto, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable. En ellos deberá incluirse todas y cada una de las cláusulas que le son propias; en especial se deberá pactar la cláusula de "Autonomía del contratista", en la que se hará constar que el contratista para la ejecución de las obligaciones que el contrato le impone, obrará bajo su absoluta responsabilidad y por tanto, entre este y el Instituto, no existirá relación laboral alguna, como tampoco existirá relación laboral con las personas que este utilice para la ejecución del contrato.

En los contratos de prestación de servicios que conlleven rendición de conceptos, realizar estudios o efectuar trabajos que impliquen creaciones intelectuales, deberá pactarse una cláusula donde se señale que la propiedad sobre los mismos será del Instituto, sin perjuicio de destacar los créditos del contratista.

2.8.2. CONTRATO DE CONSULTORÍA. Celebrados para realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, gerencia de obras o de proyectos, dirección, programación y a la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2.8.3. CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES. Su objeto es la adquisición del bien o bienes que requiere el Instituto para su servicio, se diferencia del contrato de suministro en que este es de ejecución instantánea y el segundo es de tracto sucesivo. En la adquisición de estos bienes, deberá incorporarse la obligación del contratista de proveer el mantenimiento de los bienes, con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de garantía, sin costo adicional y por el periodo de vida útil de los bienes.

2.8.4. CONTRATO DE SUMINISTRO. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los requisitos y documentos previos son los mismos que se señalan para el contrato de compraventa.

2.8.5. COMPRA DE INMUEBLES: El Instituto podrá adquirir previas las autorizaciones a que haya lugar bienes inmuebles mediante negociación directa, para lo cual realizará de manera previa el respectivo estudio previo. Toda la adquisición de muebles debe estar

precedida de un estudio de títulos, elaborado por un abogado.

2.8.6. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Los contratos de arrendamiento, tanto cuando la administración es arrendataria como arrendadora, se celebran directamente a precios del mercado.

2.8.7. CONTRATO DE COMODATO. El contrato de comodato o préstamo de uso es un acuerdo mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie de mueble o inmueble por un tiempo determinado para que este haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

2.8.8. CONTRATO DE OBRA. Son los que celebran las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la instalación, y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la ejecución y pago.

2.9. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y MANTENIMIENTO.

La responsabilidad del manejo de los documentos del proceso, en la etapa de estructuración de documentos y requisitos previos es de cada líder de proceso (Subdirector o Jefe de Oficina) hasta la radicación de la solicitud de inicio de proceso en la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.

El Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos en coordinación con el asesor externo del Instituto, serán los responsables de revisar la documentación de cada expediente precontractual y adelantar los trámites legales y procedimentales de la modalidad por medio de la cual se selecciona al contratista, serán responsables de elaborar los documentos propios de la misma, hasta la firma del contrato, siendo responsable de la custodia de la totalidad de los documentos del expediente contractual.

Al requerir la expedición del Registro Presupuestal, el Subdirector Administrativo y Financiero es responsable de la custodia del contrato con todos sus soportes, igualmente ocurre cuando se radica el expediente para un pago parcial hasta los pagos de la liquidación.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato estarán a cargo de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos y deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los documentos del contrato deberán archivar en carpeta tamaño oficio, libre de ácido preferiblemente.
- Se deberá identificar cada expediente, con formato preimpreso en la tapa superior o una etiqueta impresa en papel bond o autoadhesivo.
- Se deberá archivar en forma cronológica y ascendente los documentos que hagan parte de cada carpeta.
- Se debe archivar hasta el último documento generado durante el desarrollo del contrato.

- Se deberá foliar en forma ascendente los documentos que hagan parte de cada carpeta, de acuerdo con el primer documento que ingresó a la carpeta de la siguiente manera:

Se deben foliar en el extremo superior derecho del documento y con lápiz de tinta negra. Cuando se trate de documentos que contengan más de una hoja o anexos, éstas deberán ser numeradas como folios independientes.

En contratos con Interventoría contratada se deberá llevar un expediente independiente para cada contrato, no obstante, de toda la documentación relacionada con el contrato de Interventoría deberá archivar una copia en el contrato principal los documentos del contrato de obra y de Interventoría se deben archivar en la misma carpeta.

2.10. BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de optimizar las actividades de los diferentes actores dentro de la gestión contractual y en procura del mejoramiento continuo, el INSTITUTO tendrá en cuenta las siguientes prácticas en cada etapa del proceso contractual:

2.10.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

2.10.2. BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Se recomienda que:

- Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

"La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que

posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el **deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas** que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto)

- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- Indicar los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es el Instituto quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

2.10.3. BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

- La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso
- El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos
- En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al competente contractual la solicitud que se trate debidamente motivada.
- Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- En la carpeta del contrato que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.
- El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

2.10.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

- Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

2.10.5. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El SECOP es el canal de comunicación entre el Instituto y los interesados en los procesos de contratación, puesto que en el SECOP se publican dichos procesos y los documentos del proceso a los que haya lugar. Adicionalmente se cuenta con un correo institucional para comunicación con los interesados en los procesos.

2.11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los interesados en los procesos de contratación, proponentes y ciudadanía en general, podrán interactuar con el Instituto en desarrollo de los procesos contractuales que adelanta, a través de los siguientes mecanismos, en los cuales se promueve la participación activa de la comunidad:

- Se incluye en la Invitación Pública de Mínima Cuantía la invitación a las veedurías a hacer acompañamiento al proceso de selección.
- Se incluye en el pliego de condiciones de todo proceso de selección, la invitación a las veedurías a hacer acompañamiento al proceso de selección.
- Medios electrónicos
- Página web del Instituto
- Correo electrónico institucional

2.12. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”:

- Autocontrol
- Autorregulación
- Autogestión

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno.

2.13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Todos los lineamientos y disposiciones contenidos en la presente actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría, entrarán en vigencia una vez publicada la resolución que lo adopte expedida por el Director del Instituto. Su observancia será de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la entidad que le sean contrarias.

Las modificaciones que se introduzcan al presente manual serán sugeridas por cualquiera de las dependencias de la entidad, y deberán ser revisadas, ajustadas y autorizadas por la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos del Instituto. Las modificaciones así autorizadas deberán ser adoptadas mediante un acto administrativo motivado expedido por el Director del Instituto.

CAPÍTULO III- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El propósito de definir los lineamientos y estandarizar los procedimientos y formatos para llevar a cabo la Supervisión e Interventoría, es el de establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el Supervisor y/o Interventor en su función de planeación, revisión y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los Contratistas del Instituto.

Independientemente que la supervisión/interventoría haya sido contratada o se determine que sea delegada por servidores del Instituto o por un tercero no contratado por el Instituto, las actividades propias del actuar del supervisor/interventor deberá regirse por el presente manual y la normatividad vigente.

La labor del supervisor/interventor inicia con la designación de supervisión o firma del contrato de interventoría y concluye con la suscripción del acta de liquidación del contrato intervenido y el de interventoría (en los casos de interventor externo).

Se aclara que la responsabilidad del supervisor/interventor va hasta la terminación de la vigencia del amparo de calidad de la póliza de cumplimiento del contrato suscrito con el supervisor/interventor externo.

La Interventoría sirve como mecanismo de gestión, al tenor del principio de responsabilidad señalado por el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, que dote de la información básica sobre el quehacer de la misma, a los servidores públicos que les corresponda desarrollar dicha labor y a los interventores externos que para tal fin se contraten, en procura de que este proceso se ejecute de una manera eficiente y acorde con las circunstancias y necesidades propias del Instituto.

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, transparencia y objetividad.

En ese sentido la supervisión e interventoría:

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

Además de lo anterior se tendrá en cuenta los siguientes postulados como elementos básicos del proceso de Supervisión e Interventoría:

Autorregulación y Autocontrol: Los agentes participantes en la Contratación deberán establecer mecanismos de autorregulación y autocontrol, mediante el monitoreo, cuyo propósito es facilitar el cumplimiento de las funciones públicas de inspección, vigilancia y control.

“La Interventoría es una Herramienta de gestión: permite medir los resultados y el impacto de las acciones realizadas en la ejecución de los contratos y retroalimenta a la Entidad contratante para la toma de decisiones”.

3.1. DEFINICIONES

3.1.1. INTERVENTORÍA: Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica con conocimientos especializados, que resulta idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante todas las etapas contractuales, de acuerdo con el alcance del mismo, velando por el cumplimiento de las actividades y especificaciones técnicas.

En principio ambas figuras no son concurrentes en un mismo contrato, sin embargo se podría dividir ambas funciones por un lado las actividades técnicas que realice el interventor, y las demás por parte del supervisor de la entidad.

En el Instituto, los contratos tendrán interventor externo (contratado) cuando por la complejidad del objeto del contrato a intervenir se requieran conocimientos especializados sin importar la cuantía del mismo o cuando se suscriban contratos de obra civil mediante procesos de licitación pública.

El contrato de interventoría siempre será vigilado por la entidad estatal, a través de un supervisor,

cuyas funciones estarán orientadas al seguimiento del contrato de Interventoría, más no del contrato intervenido.

3.1.2. SUPERVISIÓN: Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato que realiza directamente el Instituto, mediante la designación escrita por parte del ordenador del gasto a un funcionario para que realice dicha labor.

Se aplicara la supervisión al contrato, cuando esta actividad no requiera de conocimientos especializados, en armonía con las obligaciones contempladas los artículos 4,5 y 14 de la Ley 80 de 1993.

Para la asignación de un supervisor, el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

En el Instituto, los contratos tendrán supervisor en los casos que no se requieran conocimientos especializados para llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución del objeto contratado y cuando el contrato a supervisar sea de obra y la selección del contratista no haya sido adelantada mediante la modalidad de licitación pública.

Deberán ser supervisores de contratos, los funcionarios de planta del Instituto que cuenten con el perfil académico, idoneidad y experiencia necesarias para llevar a cabo esta labor y en caso de requerirse, el Instituto podrá contratar mediante contratos de prestación de servicios profesionales, el personal necesario para realizar el apoyo técnico a la labor de supervisión, sin que con ello se exima de responsabilidad al supervisor. Dicho profesional de apoyo a la supervisión, será responsable solidario respecto al seguimiento del contrato intervenido con el supervisor y deberá firmar conjuntamente las actas y documentos que soporten la ejecución del contrato hasta su terminación o recibo.

3.2. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

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.

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor o interventor. No obstante, cuando se requiera, concurrirán para el mismo contrato tanto interventor como supervisor previa justificación de ello en el estudio previo, señalando con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

Una vez se designe el supervisor e interventor para los contratos, ya sea interno o externo, su deber, en cumplimiento de los numerales 2 y 10 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, es el de realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por

el uso de la autoridad que se le delegue. De no cumplir dicha obligación el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley

3.3. LA SUPERVISIÓN

Es realizada por personas que estén vinculadas al Instituto mediante una relación legal o reglamentaria, en cuanto la vigilancia de la ejecución del objeto contractual no requiera conocimientos especializados se trata entonces de los respectivos servidores públicos del Instituto.

Corresponde al Director, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará mediante oficio una vez se haya perfeccionado y legalizado el mismo.

Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

- Debe ser idóneo: El funcionario debe contar con conocimiento de la materia sobre la cual versa el contrato.
- Debe ser competente: Debe estar en capacidad de aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato.
- No debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal, ni en situación de conflicto de intereses para ejercer la interventoría (artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia.)

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 supervisores/interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

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 requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

3.3.1. CAMBIO DE SUPERVISOR: En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; El Subdirector o Jefe de Oficina, solicitará tal cambio al Director, quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

3.4. LA INTERVENTORÍA EXTERNA

La realiza un agente externo - persona natural o jurídica - previo proceso de selección (Concurso

de méritos o Mínima Cuantía) adelantado por el Instituto. En todo caso, el interventor, representa al IDERMETA, y como tal actúa en su nombre, debe ser un controlador imparcial de la correcta aplicación de los recursos públicos.

En consecuencia bajo este postulado la Alcaldía Municipal de Barranca de Upía, independientemente de que el interventor sea interno o externo, debe:

- Nombrar o seleccionar al interventor o supervisor con el perfil requerido.
- Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- Suministrar la información que requiera el interventor o supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del interventor o supervisor.

3.5. VALORES ÉTICOS DE LOS INTERVENTORES Y DE LOS SUPERVISORES

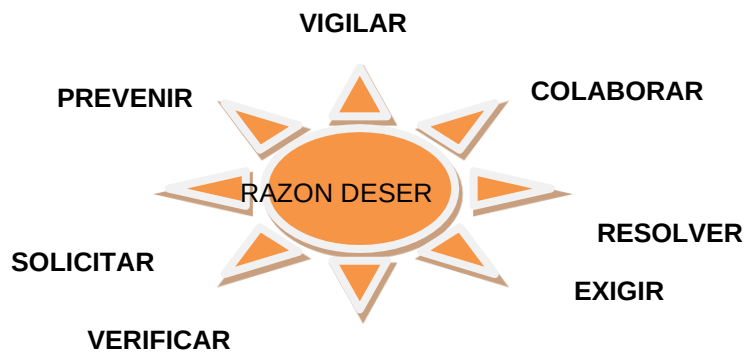
Tanto el Interventor como el Supervisor, desempeñan sus labores con el propósito de cumplir una misión muy importante para el Estado y ante todo para la comunidad.

Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que deben realizar, pero las labores de interventoría y supervisión van más allá: su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcados dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar y entre los que están:

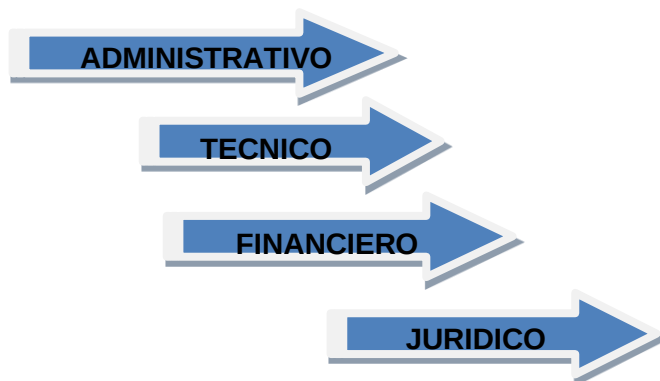
- a)** La ética: Como moral pensada, aquella que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad.
- b)** La conducta moral: Como forma de actuar enmarcada dentro de los principios que las personas reconocen como justos.
- c)** La responsabilidad: Que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.
- d)** La solidaridad: Superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás.
- e)** El compromiso: Que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.
- f)** El interés general y la voluntad de servicio: Los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.
- g)** La buena fe: Que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den a sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.

3.5. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

La Supervisión y la Interventoría deben cumplir las siguientes actividades para lograr su fin:



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, en todo casos serán funciones de los niveles:



- a) **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la evaluación se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objetivo del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- b) **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente y por escrito, que subsane de manera inmediata, inconformidades, que no afecten la validez del contrato o la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- c) **Exigir:** En la medida que la función de la Interventoría o Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- d) **Colaborar:** La Interventoría/Supervisión y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor o supervisor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
- e) **Resolver:** En cuanto a este objetivo, la Interventoría/Supervisión es partícipe que en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y el Instituto no se puede desentender en el desarrollo de la obra o del servicio.

- f) Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la interventoría o supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del interventor o supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.
- g) Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y las dudas, teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la interventoría o supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

3.6. ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato
- d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste. Manejar la relación con el proveedor o contratista
- e) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes
- f) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso
- g) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato
- h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato
- i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso
- j) Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes
- k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función

- l) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes
- m) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final

3.7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- b) Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías
- c) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- d) Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato

3.8. SEGUIMIENTO TÉCNICO:

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- e) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato

3.9. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- c) Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
- d) Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones
- e) Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato
- f) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- g) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- h) Informar a la Dirección, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se expida concepto sobre las alternativas jurídicas, , para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente
- i) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- j) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

3.10. SEGUIMIENTO JURÍDICO:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable, entre estas actividades deberá:

- a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y la ley.
- b) Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten

a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.

- c) Analizar, decidir y aprobar la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
- d) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las posibles soluciones.
- e) Informar al ordenador del gasto los incumplimientos del contratista y solicitar la aplicación de sanciones de manera motivada justificadas en hechos, circunstancias o soportadas en la normatividad vigente.
- f) En general, verificar y dirigir el cumplimiento del contrato por parte del contratista y de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado

3.11. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor, remitirá de forma inmediata los antecedentes al Director del Instituto, quien analizará la situación planteada junto con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

3.12. 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 supervisión/interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades
- i) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- k) Autorizar la ejecución de ítems no previstos o cantidades mayores de obra, sin la aprobación del Instituto que se debe formalizar mediante la modificación contractual requerida. En caso que el Interventor/Supervisor incumpla esta obligación haciendo incurrir en errores de pagos al Instituto, se iniciará proceso de imposición de multa al supervisor/interventor cuando se evidencie dicha actuación durante la ejecución del contrato y en caso de evidenciarse después de terminado el contrato, en caso de contrato externo de interventoría, el Instituto iniciará reclamo ante la aseguradora para hacer efectiva la garantía por incumplimiento al amparo de calidad que respalda el contrato de interventoría.

- l) Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.

3.13. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

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

3.8.1. Etapa contractual.

Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor o supervisor 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.
- El supervisor o interventor del contrato no autorizará la firma del acta de inicio hasta tanto no verifique las afiliaciones del personal a emplear para la ejecución del contrato, por parte del contratista.
- En caso 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 Director del Instituto, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor 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.

3.8.2. Etapa post- contractual.

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas,

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio –
Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 V/cio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co

el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá proceder a elaborar el acta de terminación.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del supervisor/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 Subdirección Administrativa y Financiera. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el supervisor/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, 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 a la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista y con el anexo de documentos soportes completos de acuerdo a lista de chequeo, a fin de que el área adelante los trámites 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 al Director del Instituto, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

3.14. DOCUMENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor podrán elaborar comunicaciones, informes y 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 Director del

Instituto, según el caso:

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 novedades de la ejecución del contrato hasta la liquidación, para el logro de los objetivos propuestos resulta esencial, registrar en actas todo el desarrollo del contrato, las cuales deberán ser elaboradas por el Interventor en casos de contar con interventor externo o por el Supervisor en caso de haberse designado funcionario para dicha labor. Las actas que comúnmente se diligencian durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- a) **ACTA DE INICIACIÓN:** Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato. Debe ser suscrita por el contratista y el interventor o Supervisor (según el caso)
- b) **ACTA DE REINICIO:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo).
- c) **ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Documento mediante el cual la alcaldía y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial (fuerza mayor o caso fortuito), que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha probable de reanudación. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor o Supervisor (según el caso), el Ordenador del Gasto y el visto bueno de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Administrativos.
- d) **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento mediante el cual el interventor o supervisor deja constancia que el contratista terminó a satisfacción el objeto contratado dentro del plazo de ejecución. Se pueden dejar observaciones a ser acatadas previo a la liquidación. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo).
- e) **ACTA DE AJUSTES:** Documento mediante el cual se reconoce los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final.

Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo) y el Ordenador del Gasto.

- f) **ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES:** Documento donde constan los cambios de especificaciones técnicas de los ítems inicialmente contratados. Debe ser suscrita por el contratista y el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo), el Profesional de Apoyo a la Supervisión (en caso de contratos de obra sin interventor externo, pero con profesionales de apoyo a la supervisión) y el Subdirector o Jefe de Oficina donde se originó la necesidad.
- g) **ACTA DE ENTREGA DE BIENES Y/O EQUIPOS:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo) y el funcionario que ejerce labores de Almacenista (para el caso de bienes que deban ingresar).
- h) **ACTA DE ENTREGA POR CAMBIO DE INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Documento mediante el cual se protocoliza el empalme entre el interventor o supervisor saliente y entrante. Debe estar firmada por interventor o Supervisor (según el caso) saliente y el interventor o Supervisor (según el caso) entrante.
- i) **ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS:** Documento mediante el cual se aprueba el justo precio de ítems no previstos. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor o Supervisor (según el caso), el Profesional de Apoyo a la Supervisión (en caso de contratos de obra sin interventor externo), el Ordenador del Gasto y el visto bueno de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
- j) **ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO:** Documento que incluye un balance final del manejo del anticipo e indica la cancelación de la respectiva cuenta bancaria. Puede estar contenida en la liquidación final. Debe ser suscrita por el contratista y el interventor o Supervisor (según el caso).
- k) **ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Incluye un balance final del contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo), el Ordenador del Gasto y la revisión previa de la Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos.
- l) **ACTA DE RECIBO DEFINITIVO:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Instituto recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor o Supervisor (según el caso), el Profesional de Apoyo a la Supervisión (en caso de contratos de obra sin interventor externo).

- m) **ACTA DE RECIBO PARCIAL:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial y el Instituto recibe a satisfacción cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo), el Profesional de Apoyo a la Supervisión (en caso de contratos de obra sin interventor externo).
- n) **ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA:** Documento en el cual constan los acuerdos y la verificación del cumplimiento de compromisos, pactados en las reuniones periódicas que se celebren en desarrollo del contrato, entre el contratista y su equipo de trabajo y el Instituto.
- o) **ACTA DE VECINDAD:** Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto, la cual debe ser firmada por integrantes de la comunidad. Puede ir acompañada de fotografías y/o de videos. Debe ser suscrita por el contratista y miembros de la comunidad.
- p) **ACTA DE RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS:** Documento mediante el cual el contratista entrega y el Instituto recibe y aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y Supervisor (en el caso que el interventor sea externo) y el Director de Instituto.

3.15. INFORMES

Durante la ejecución de todo contrato, deberán generarse informes periódicos que den fe de la ejecución de los mismos, conforme se señale en el clausulado del contrato y teniendo en cuenta los lineamientos del presente manual.

Deberán indicarse en el informe los porcentajes de avance programados y porcentaje real ejecutado con sus respectivos valores. En este informe también se indica los datos del contrato de Interventoría, actividades realizadas durante el periodo y el registro fotográfico de los avances.

Para la presentación de informes, el Instituto cuenta con formatos y lista de chequeo de los documentos anexos al informe, los cuales deben ser consultados tanto por el contratista, como por el interventor y el supervisor para el cumplimiento de esta obligación.

Informes ejecutivos: Los Interventores entregan a los supervisores cuando este los requiera, los informes ejecutivos que sean necesarios, en un máximo de tres páginas en el cual se indica el avance financiero y de ejecución del contrato, las actividades realizadas y equilibrio financiero del contrato.

Informe Final o de Liquidación: Una vez terminado el contrato el Interventor o Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los soportes y anexos de los informes parciales, ejecutivos y finales, se establecen en las listas de chequeo exigidas para cada pago, las cuales se anexan al presente manual.

3.16. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Los supervisores e interventores responderán por las acciones y omisiones que se deriven del desempeño de sus respectivas funciones civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

3.11.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Según lo dispuesto en el Numeral 34 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002 del Código Disciplinario Único, es falta gravísima no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad o bienes no recibidos completamente o con no conformidades de calidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. Responderán por el incumplimiento a cualquier otra norma disciplinaria aplicable.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la Interventoría y Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima

omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3.11.2. RESPONSABILIDAD CIVIL : El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente al Instituto de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado , parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

3.11.3. RESPONSABILIDAD PENAL: Según lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Según lo dispuesto en el código penal los supervisores e interventores de contratos y convenios podrán incurrir por el indebido desarrollo de sus funciones en los siguientes tipos penales: peculado por apropiación, peculado por uso, peculado por aplicación oficial diferente, concusión, cohecho propio, cohecho impropio, enriquecimiento ilícito, prevaricato por acción, prevaricato por omisión, abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto, abuso de autoridad por omisión de denuncia, asociación para la comisión de un delito contra la administración pública.

3.11.4. RESPONSABILIDAD FISCAL: Por el indebido desarrollo de sus funciones los supervisores e interventores de contratos y convenios podrán ser objeto de responsabilidad fiscal para el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por el Instituto.

3.11.5. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del

Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- 1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados

CAPITULO IV- GLOSARIO

Para una mayor claridad del presente documento, a continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el mismo o dentro de los procesos de contratación, sin embargo aquellas palabras no contenidas en esta relación deberán entenderse en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas:

Acta: Documento donde se describe lo sucedido en una reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas de los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos. Para todas las actas normalizadas de acuerdo a los formatos establecidos por el Instituto se firmará por los responsables como allí aparece.

Acta de iniciación del contrato: Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato y del plazo contractual. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo.

Acta de liquidación de contrato: Es el documento de corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista (en forma parcial o total), los pagos efectuados por el Instituto, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

Es obligatoria su suscripción en los contratos de tracto sucesivo, y opcional en los demás casos según el criterio del Alcalde Municipal.

Acta de recibo final: Es el documento en el cual el Instituto deja constancia que ha recibido el objeto del contrato.

Acto Administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares y particulares que cumplen funciones públicas.

Acto de Adjudicación: Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el proceso de contratación a un proponente.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases del proceso de contratación (Pliegos de condiciones) y que forma parte de las mismas.

Adicional al contrato: La ejecución y reconocimiento de mayor cantidad de los ítems contratados, se presenta cuando en un contrato que se ha pactado a precios unitarios, se requiere de una modificación a las cantidades inicialmente previstas en el compromiso contractual, sin que implique la ejecución de ítems diferentes.

Anticipo: Son los dineros que entrega el Instituto al contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato y en ninguno de los casos podrá exceder el 50% del valor del contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando (Ver reglas del anticipo en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011).

Apertura de la licitación: selección abreviada o concurso de meritos: Acto administrativo que dispone la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas.

Audiencia Pública: Acto en el cual se lleva a efecto determinada actividad dentro del procedimiento contractual y al cual puede asistir cualquier persona, no importa que sea funcionario, oferente, veedor o simple interesado y manifestar allí sus inquietudes al respecto.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM): Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos, viables técnica, económica, social, ambiental e institucionalmente, susceptibles de ser financiados con recursos públicos en todo el territorio del Instituto.

Caducidad: La caducidad es una estipulación que le permite al Instituto dar por terminado el contrato como consecuencia del incumplimiento grave de las obligaciones del contratista que afecte su ejecución y permita suponer que pueda paralizarse. Se trata de una sanción al contratista incumplido que lo inhabilita para contratar con el Estado por cinco (5) años. (Artículo 18 Ley 80/93). La caducidad se decretará mediante acto administrativo motivado dentro del término de

vigencia del contrato. Decretada la caducidad se podrán incorporar en la liquidación del contrato las sanciones pecuniarias parciales generadas dentro de la ejecución del contrato y el valor de la penal pecuniaria pactada. La ley 418 de 1997, confiere la facultad al Instituto de declarar la caducidad del contrato cuando se compruebe su colaboración con grupos delincuenciales, de manera libre y espontánea; la cual deberá ejecutarse de acuerdo al procedimiento allí establecido.

Calificación: Acto mediante el cual el Instituto, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Capacidad: Aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Secretario Administrativo y Financiero, en donde se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia, para amparar la obligación proyectada.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Es el documento expedido por la Secretario Administrativo y Financiero, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

Cláusulas excepcionales: Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, de reversión y de caducidad.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (Art. 2 Ley 1150/07).

Consorcio: Figura contemplada en el artículo 7º de la ley 80 de 1993 que permite que dos o más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato con la Administración Pública, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato suscrito. Por consiguiente, todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los consorcios no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por ese razón estos no tienen registro mercantil o RUP propios.

Contratista: Persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (consorcio o unión temporal) se obliga a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Dependencia Interesada: Secretaria de despacho o dependencia que para la ejecución de los proyectos a su cargo requieran la contratación de bienes y/o servicios.

Día: Cualquier término dentro del manual expresado en días, se entenderá que son hábiles a menos que se indique expresamente lo contrario.

Documentos Del Proceso De Contratación Con ESAL: de acuerdo con la guía emitida por Colombia Compra Eficiente "son (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (c) la explicación que contenga la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el Proceso de Contratación sobre el mismo; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los subcontratos que suscriba la entidad privada sin ánimo de lucro para ejecutar el objeto del contrato que desarrolla el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro; e (i) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación

Ejecución del Contrato: Este comenzará una vez se haya expedido el registro presupuestal, aprobado la Garantía de Cumplimiento, nombrado Interventor y se haya suscrito el acta de inicio.

Forma de Pago del Contrato: En los contratos que celebre el Instituto el pago se podrá pactar de acuerdo como la entidad estime conveniente.

Incompatibilidades: Prohibiciones para realizar actividades o gestiones de manera simultánea con el ejercicio de un cargo, por ende para participar en procesos de contratación y celebrar contratos con el Instituto.

Inhabilidades: Falta de capacidad para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con la entidad.

Interventor: Interventor es la persona contratada, o vinculada a través de nómina de la entidad

que tiene la obligación de desarrollar las actividades que implica la vigilancia, inspección y seguimiento de la correcta ejecución de los contratos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

Intereses: En el texto del contrato podrá pactarse la tasa que reconocerá el Instituto al Contratista por concepto de intereses, cuando incumpla en el pago de sumas debidas. Esta en ningún momento podrá ser superior al límite de usura.

Interpretación Unilateral del Contrato. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer con el objeto contratado, el Instituto sino logra acuerdo interpretará en acto administrativo debidamente motivado las estipulaciones o las cláusulas objeto de las diferencias. (Art. 15 Ley 80/93)

Para el ejercicio de esta cláusula se debe tener en cuenta los antecedentes del propio contrato.

Ítems no previstos: Aquellos que no se encuentran incluidos en el contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del mismo o es necesario para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento a su objeto.

Interventor: Particular contratado o servidor público designado por la Administración, para que verifique, coordine y controle la ejecución de las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que este cumpla su finalidad, dentro del plazo y condiciones previstas y el presupuesto asignado.

Mayores Cantidades: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales el Instituto podrá ordenar su ejecución y el contratista esta obligado a ejecutarlas, sin que implique la ejecución de ítems diferentes.

Multas. Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones del contratista y no constituyen una cláusula excepcional. La Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones (artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y se impondrán en audiencias siguiendo la reglas del artículo 86 de la ley 1474 de 2011).

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, que ordena ejecutar una entidad del orden estatal, a cualquier nivel de su organización administrativa.

Ordenador del Gasto: Servidor Público que posee la facultad de comprometer los recursos presupuestales del Instituto para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley. Por norma general el Alcalde Municipal es quien posee esta facultad, salvo que la delegue mediante acto administrativo.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento realizado por el Instituto de su obligación de cancelar parte del valor convenido en el contrato, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que el Instituto realiza su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Partes: Extremos dentro de la relación contractual. En el manual se identifica así al Instituto y al Contratista.

Penal Pecuniaria: La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. (Código Civil artículo 1.592).

La penal pecuniaria podrá cobrarla el Instituto al momento de liquidar el contrato, siempre que se haya declarado previamente el incumplimiento del contratista de conformidad con las reglas del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la caducidad mediante acto administrativo motivado.

El Instituto podrá declarar el incumplimiento del contratista luego de que haya vencido el plazo contractual sin que este haya ejecutado la totalidad de la obra, entregado todos los bienes o prestado el servicio convenido, como medida obligada para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

El Instituto podrá declarar el incumplimiento después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatorio mismo, pero no después de la expedición de este.

Perfeccionamiento: El contrato se entenderá perfeccionado o su existencia se entiende cuando existe acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, este se eleva a escrito y se suscribe por las partes.

Plan Operativo Anual de Inversiones: Componente del sistema presupuestal que indica la inversión directa e indirecta de los proyectos a ser ejecutados, clasificados por sectores, programas, subprogramas y proyectos, con indicación de las vigencias comprometidas y especificando su valor, todo en coordinación con el Plan de Desarrollo o Programa de Gobierno Vigente.

Plazo Contractual: Es el momento en que debe comenzar ó cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir dos clases de plazo:

Término de ejecución: Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

Plazo de Vigencia: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación, que no podrá ser superior a cuatro (4) meses.

Precio Global: Es el sistema de precios mediante el cual el contratista a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades

Reconocida idoneidad: la Entidad Sin Ánimo de Lucro –ESAL- es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar, en consecuencia, el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.

Salarios mínimos legales mensuales o S.M.M.L.V. Es el salario mínimo, mensual, legal, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado.

SECOP II: Nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.

Silencio Administrativo: Mora de la Administración en dar respuesta a una solicitud presentada. La ley de manera expresa consagra los casos en que tiene efectos positivos. De conformidad con el ARTÍCULO 25 numeral 16 de la ley 80 de 1993, las solicitudes que presente el contratista en relación con aspectos derivados de la ejecución del contrato se entenderán resueltas favorablemente si el Instituto no se pronuncia dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

Sometimiento a las leyes nacionales: Se pactará esta cláusula cuando el Municipio celebre un contrato con una persona (natural o jurídica extranjera) o acepte la cesión de un contrato celebrado con un nacional a una persona extranjera. Mediante esta el contratista extranjero acepta la aplicación de las leyes colombianas en todo lo que se refiera o relacione con el contrato y previene que el ciudadano extranjero invoque la protección diplomática en caso de conflictos surgidos del acuerdo contractual

Supervisor: funcionario designado por el Instituto para encargarse de verificar que los contratos de Interventoría celebrados por el mismo, sean ejecutados de conformidad con lo establecido en el presente Manual y en las cláusulas contractuales. También se denomina de esta manera a los servidores públicos designados para ejercer vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios celebrados por el Instituto con entidades públicas o privadas.

Suspensión: Es la interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.

Terminación Unilateral del Contrato: Mediante acto administrativo debidamente motivado el Instituto dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio público así lo requieran o la situación del orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física del contratista, si es persona natural o por la disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- Son también causales de terminación unilateral del contrato, las que tienen por objeto sancionar a los contratistas que colaboran con los grupos delincuenciales. (Ley 418/97).
- Cuando el contrato haya sido celebrado con personas incursas en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución o la ley.
- Cuando el contrato haya sido celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Cuando se declaren nulos los actos en los que se funde el contrato.

Es pertinente tener en cuenta que, si el contrato es terminado por causales no imputables al contratista, el Instituto estará en la Obligación de reconocerle los gastos administrativos en que ha incurrido.

Unión temporal: Cuando dos o más personas presentan, en forma conjunta, una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ACTUALIZADO VIGENCIA 2021



incumplimiento de las obligaciones se imponen de acuerdo con la participación, en la ejecución de cada uno de los miembros. Las Uniones Temporales no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por esa razón estos no tienen registro mercantil o RUP propios.