



2021

Manual

DIR-M-4

Manual de contratación

Pertenece al procedimiento
"Direccionamiento Estratégico"



Instituto Caro y Cuervo
Grupo de Gestión Contractual
28/06/2021



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
 Versión: 1.0
 Página 2 de 65
 Fecha: 28/06/2021

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1.0	28/06/2021	Leydi Juliet Pinzón Cepeda Coordinadora de Grupo de Gestión Contractual Zharic Mariam Ortega Ávila Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual Lina Fernanda Rocha Quiroga Contratista - Asesora Jurídica	Héctor Alejandro Cadavid Villa Subdirector administrativo y financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.4 2021	Se crea el manual de contratación de la entidad teniendo en cuenta los últimos cambios normativos, procedimentales relacionados en el normograma de la entidad y articulando lo desarrollado en las versiones del documento denominado: ADQ-M-01 MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1 OBJETIVO.....	9
1.1 Objetivos específicos	9
2 ALCANCE.....	9



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 3 de 65
Fecha: 28/06/2021

3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
4	DESCRIPCIÓN	18
5	REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA.....	18
6	CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	19
6.1	CAMPO DE APLICACIÓN.....	19
6.2	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	19
6.3	COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.....	19
6.4	DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	19
6.5	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	20
6.6	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	20
7	CAPÍTULO II - DEL PROCESO CONTRACTUAL	21
7.1	DEFINICIÓN Y ALCANCE.....	21
7.2	PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	21
7.3	INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	21
7.3.1	Área que solicita el bien, obra o servicio	22
7.3.2	Comité asesor y evaluador	22
7.4	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	24
7.4.1	Licitación pública	24
7.4.2	Selección abreviada	25
7.4.3	Concurso de méritos.....	25
7.4.4	Contratación directa.....	26
7.4.5	Mínima cuantía.....	26
7.4.6	Procesos para la selección de ESAL	27



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 4 de 65
Fecha: 28/06/2021

7.5	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	27
7.5.1	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	27
7.5.1.1	Estudios Previos	27
7.5.1.1.1	Descripción y justificación de la necesidad que el Instituto Caro y Cuervo pretende satisfacer con la contratación	28
7.5.1.1.2	Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar	28
7.5.1.1.3	Alcance del objeto y/o especificaciones técnicas.....	29
7.5.1.1.4	Obligaciones del contratista – actividades y productos.....	29
7.5.1.1.5	Plazo de ejecución	29
7.5.1.1.6	Información presupuestal.....	29
7.5.1.1.7	Valor del presupuesto oficial.....	30
7.5.1.1.8	Forma de pago.....	30
7.5.1.1.9	Identificación del contrato a celebrar	30
7.5.1.1.9.1	Contrato de obra	31
7.5.1.1.9.2	Contrato de prestación de servicios	31
7.5.1.1.9.3	Contrato de compraventa	32
7.5.1.1.9.4	Contrato de suministro	32
7.5.1.1.9.5	Contrato de consultoría	33
7.5.1.1.9.6	Contrato de concesión	33
7.5.1.1.9.7	Contrato de fiducia pública.....	33
7.5.1.1.10	Supervisión.....	34
7.5.1.1.11	Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección	34
7.5.1.1.12	Análisis que soporta el valor estimado del contrato.....	34



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 5 de 65
Fecha: 28/06/2021

7.5.1.1.13	Justificación de los factores de selección.....	34
7.5.1.1.14	Análisis del sector económico.....	34
7.5.1.1.15	Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible.....	35
7.5.1.1.16	Mecanismos de cobertura.....	35
7.5.1.1.17	Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.....	35
7.5.1.1.18	Condiciones habilitantes.....	36
7.5.1.1.19	Factores de ponderación.....	36
7.5.1.1.20	Obligaciones especiales en el SG-SST.....	36
7.5.1.2	Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP).....	36
7.5.1.3	Certificaciones y/o autorizaciones.....	37
7.5.1.4	Aviso de convocatoria.....	37
7.5.1.5	Acto administrativo de apertura del proceso de selección.....	37
7.5.1.6	Pliegos de condiciones.....	37
7.5.1.7	Publicidad en el SECOP.....	37
7.5.1.8	Observaciones al pliego de condiciones.....	38
7.5.1.9	Modificación de los pliegos de condiciones.....	38
7.5.1.10	Cierre de la convocatoria.....	39
7.5.1.11	Verificación de las condiciones habilitantes.....	39
7.5.1.11.1	Subsanabilidad de las propuestas.....	40
7.5.1.11.2	Ofrecimiento artificialmente bajo.....	40
7.5.1.11.3	Criterios de evaluación y asignación de puntajes.....	40
7.5.1.11.4	Traslado del informe de verificación y evaluación.....	40
7.5.1.11.5	Observaciones al informe de verificación y evaluación.....	41



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 6 de 65
Fecha: 28/06/2021

7.5.1.11.6 Factores de desempate.....	41
7.5.1.11.7 Audiencia y acto administrativo de adjudicación	41
7.5.1.11.8 Acto administrativo de declaratoria de desierta.....	42
7.5.2 ETAPA CONTRACTUAL	43
7.5.2.1 Elaboración y firma del contrato	43
7.5.2.2 Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.....	44
7.5.2.3 Certificado de registro presupuestal.....	44
7.5.2.4 Garantías.....	45
7.5.2.5 Acta de inicio de ejecución	45
7.5.2.6 Novedades contractuales - otrosí.....	46
7.5.2.6.1 Adición	46
7.5.2.6.2 Prórroga	47
7.5.2.6.3 Suspensión	47
7.5.2.6.4 Cesión.....	48
7.5.2.6.5 Modificaciones y aclaraciones	48
7.5.2.7 Terminación anticipada y liquidación bilateral.....	48
7.5.2.8 Acta de recibo final o certificación de cumplimiento	49
7.5.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL	49
7.5.3.1 Liquidación bilateral del contrato.....	49
7.5.3.2 Liquidación unilateral del contrato.....	51
7.6 Incumplimiento, multas y clausula penal y otras	51
7.6.1 Elaboración del informe de incumplimiento	51
7.6.2 Proceso para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal pecuniaria, caducidad y declaración del siniestro de incumplimiento.....	52



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 7 de 65
Fecha: 28/06/2021

8	CAPITULO III - DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	54
	Introducción.....	54
8.1	Objeto de la supervisión o interventoría.....	54
8.2	Designación del supervisor.....	55
8.3	Procedimientos que se deben realizar en el ejercicio de la actividad de supervisión o interventoría.....	56
8.3.1	Acta de inicio del contrato.....	56
8.3.2	Seguimiento del anticipo	56
8.3.3	Facturas, cuentas de cobro y documentos equivalentes	56
8.3.4	Solicitud de adición y prórroga al contrato.....	57
8.3.5	Solicitud de suspensión	57
8.3.6	Solicitud de cesión.....	57
8.3.7	Recibo final o certificación de cumplimiento.....	58
8.3.8	Actas de liquidación del contrato	58
8.4	Obligaciones y funciones a cargo del supervisor.....	58
8.5	Obligaciones de verificación técnica en la supervisión	60
8.6	Obligaciones posteriores a la liquidación	61
8.7	Prohibiciones de la supervisión e interventoría.....	61
9	CAPÍTULO IV - POTESTADES EXORBITANTES.....	63
9.1	Definición y clases	63
9.1.1	Interpretación unilateral.....	63
9.1.2	Modificación unilateral.....	63
9.1.3	Terminación unilateral	64



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 8 de 65
Fecha: 28/06/2021

9.1.4	Caducidad	64
9.1.5	Reversión	65



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 9 de 65
Fecha: 28/06/2021

INTRODUCCIÓN

La contratación pública tiene como propósito la satisfacción de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines señalados en el artículo 2° de la Constitución Política. En tal sentido, el Estado se constituye como el principal sujeto que impulsa la economía del país, lo cual implica que el manejo de todos sus recursos se lleve a cabo atendiendo a los principios de transparencia, moralidad, imparcialidad, planeación, publicidad, responsabilidad, eficacia, celeridad, selección objetiva y economía.

Este documento es una herramienta de gestión estratégica que tiene como fin apoyar a cada una de las áreas de la entidad en el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos a partir de la indicación de lineamientos, procedimientos, metodología de evaluación, seguimiento y control de actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que cumplan los partícipes del proceso de adquisiciones.

1 OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y orientación que describa y facilite la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contractuales de la entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco del Estatuto General de Contratación Pública.

1.1 Objetivos específicos

- Establecer de acuerdo con la normatividad vigente los lineamientos, pautas y procedimientos de la gestión contractual de la entidad.
- Dar a conocer a los participantes de la contratación pública los procedimientos de la gestión contractual de la entidad para la adquisición de los bienes, obras y servicios.
- Garantizar los objetivos y los principios de la contratación estatal.

2 ALCANCE

Este manual contempla las actividades de planeación de la contratación, los procesos y procedimientos que se surten en las diferentes etapas del proceso contractual en el Instituto Caro y Cuervo, iniciando con la etapa de planificación, pasando por la precontractual, la contractual y hasta la liquidación del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 10 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar una mejor comprensión del vocabulario empleado en la contratación pública, este capítulo definirá los términos de utilización más frecuentes en los procedimientos contractuales del Instituto Caro y Cuervo.

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. Documento mediante el cual el Instituto Caro y Cuervo le comunica al oferente con la mejor propuesta la aceptación de la misma. Este documento debe contener las condiciones mínimas de la contratación y las obligaciones del contratista.

ACTA DE INICIO. Es el documento suscrito entre el supervisor y el contratista por medio del cual se da inicio al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. En este documento deberá establecerse la fecha de inicio del contrato, el plazo, el lugar de ejecución y el objeto del mismo.

ACTO DE APERTURA. Es el acto administrativo mediante el cual, el ordenador del gasto del Instituto establece la apertura formal del proceso de selección.

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

ACUERDO MARCO DE PRECIOS. Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores de bienes y servicios con la Agencia Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

ACTA DE LIQUIDACIÓN. Es el documento suscrito por el representante legal del Instituto, el supervisor del contrato y el contratista. En esta acta se refleja el balance de la ejecución financiera y contable del contrato y el cumplimiento del objeto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 11 de 65
Fecha: 28/06/2021

ACTO DE ADJUDICACIÓN. Es el acto administrativo por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida en el proceso contractual, por ser la propuesta más favorable para el Instituto, toda vez que atiende a sus necesidades.

ADENDA. Es el documento que modifica o aclara los pliegos de condiciones con posterioridad a la apertura de un proceso. Una vez publicado dentro del término establecido en la normatividad contractual, este documento hace parte del pliego de condiciones.

ADICIÓN DEL CONTRATO. Documento firmado entre el Instituto Caro y Cuervo y el contratista mediante el cual se acuerda asignar recursos adicionales al valor del contrato principal. En ningún caso la adición podrá ser superior al 50% del valor del contrato inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

ANTICIPO. Valor pactado en ciertos contratos y que el Instituto entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago conforme se vaya ejecutando, de tal forma que debe reflejarse en las cantidades de obras, bienes o servicios adquiridos. En ningún caso el anticipo podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

ÁREA SOLICITANTE. Es aquella dependencia que elabora los estudios previos de la contratación, donde se justifica la necesidad que se pretende satisfacer.

AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES. Es el acto público mediante el cual el Instituto en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, puede consolidar el listado a máximo diez (10) oferentes mediante sorteo, cuando se reciban más de diez (10) manifestaciones de interés de personas naturales y/o jurídicas para participar en el proceso. Esta audiencia está regulada en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

CADUCIDAD. Cláusula excepcional que se aplica como sanción al contratista cuando su incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 12 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

debe declarar mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Es el documento expedido por el responsable del Grupo de gestión financiera, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. Es el documento mediante el cual se certifica de forma definitiva la afectación apropiada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

CLÁUSULA PENAL. Es una estipulación propia en las relaciones contractuales que se pacta en determinados contratos y consiste en una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar a partir del incumplimiento de las obligaciones del contrato.

CESIÓN. Es el acto mediante el cual se hace una sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero. Ésta solo procederá previa aprobación del ordenador del gasto del Instituto mediante acto administrativo.

CIERRE DEL PROCESO. Tiene lugar una vez concluido el plazo señalado en el cronograma de la invitación pública o pliego de condiciones para la presentación de las ofertas, este cierre es realizado de manera automática en el portal de contratación.

CONCEPTO TÉCNICO. Es el documento que elabora el supervisor del contrato para justificar la necesidad de realizar una novedad contractual. (Adición, prórroga, modificación, etc.).

CONCURSO DE MÉRITOS. Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 13 de 65
Fecha: 28/06/2021

CONSORCIO. Es una modalidad de asociación que se da cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta presentada y del contrato.

CONSULTORÍA. Son aquellos contratos que celebran las entidades estatales y que están referidos a la realización de estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATISTA. Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado y con quien se celebra el contrato.

CONTRATO. Acuerdo celebrado entre el Instituto Caro y Cuervo y una persona natural o jurídica, en el cual se determina el objeto, se establecen derechos y obligaciones para las partes, el valor total, el plazo de ejecución y los productos a entregar, entre otros.

ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, a través del análisis de la necesidad de contratación.

ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende todas las actividades que se realizan desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato, pasando por su ejecución hasta llegar a su liquidación.

ETAPA POSTCONTRACTUAL. Esta etapa comprende la liquidación del contrato y las obligaciones posteriores a la liquidación del mismo.

ESTUDIOS DE MERCADO. Análisis que debe adelantar el área que solicita la contratación con el fin de establecer el valor del presupuesto estimado para los bienes, obras o servicios a contratar. Para este análisis se podrá recurrir al método que se considere conveniente y deberá estar soportado de manera documental.

ESTUDIOS PREVIOS. Es el documento en el cual el área o dependencia que requiere la contratación justifica jurídica, técnica y financieramente la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato, el objeto a contratar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 14 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

con sus especificaciones, su valor estimado, el lugar de ejecución, la forma de pago y las obligaciones del contratista, entre otros.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Selección de la propuesta más favorable para el Instituto, por parte del comité asesor y evaluador, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas puede conllevar aspectos jurídicos, financieros y técnicos y se realiza de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente en la materia.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJOR PRECIO. Verificación de la propuesta del menor precio por parte del comité asesor y evaluador en los procesos de mínima cuantía.

FICHA TÉCNICA. Es un documento anexo a la invitación pública o al pliego de condiciones en el cual se precisa de manera detallada la descripción, la cantidad y demás especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.

GARANTÍAS. Es el mecanismo para asegurar el cumplimiento de obligaciones. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

INFORME DE EVALUACIÓN. Documento en el cual el Instituto Caro y Cuervo presenta y publica en el SECOP el resultado de la evaluación consolidada de las propuestas. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente a este documento.

INTERVENTOR. Es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad estatal para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

INVITACIÓN PÚBLICA. Es el documento mediante el cual el Instituto convoca públicamente a las personas naturales y/o jurídicas interesadas y que cumplan los requisitos, para participar en el proceso de selección de mínima cuantía y selección de Entidades Sin Ánimo de Lucro -ESAL.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 15 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

LICITACIÓN. Modalidad de selección mediante la cual, por regla general el Instituto define públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre estas la más favorable.

LISTA DE OFERENTES: Es la relación de los proponentes que presentaron su oferta dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la cual es publicada por el Grupo de gestión contractual del Instituto posterior al cierre del proceso.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS. Es el documento que envían las personas interesadas para participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía, a través de la plataforma del SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.

MODALIDADES DE SELECCIÓN. Son todos aquellos procedimientos legalmente establecidos para la selección de contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, selección de ESAL y contratación directa).

MULTAS. Son las sanciones de carácter pecuniario que tienen como propósito conminar al contratista a que cumpla con las obligaciones del contrato, cuando durante la ejecución del mismo, se evidencie que el incumplimiento de las mismas.

NOTIFICACIÓN. Es el acto por el cual se da a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

PAGO ANTICIPADO. Es un pago parcial del valor contratado y que, a diferencia del anticipo, forma parte de patrimonio del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo del mismo.

PLAZO DE EJECUCIÓN. Es el tiempo estipulado para el cumplimiento del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación del contrato y el término para su vencimiento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 16 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

PLIEGO DE CONDICIONES. Es el documento en el cual el Instituto establece las condiciones generales y específicas del contrato que se pretende realizar, los criterios habilitantes técnicos, jurídicos y financieros e igualmente también señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben. La publicación de este documento es de carácter obligatorio en la plataforma SECOP.

PROPONENTE. Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección.

PROPUESTA. Es la oferta presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

PRÓRROGA. Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes.

REQUERIMIENTO. Es la solicitud, que realiza el Instituto Caro y Cuervo a un determinado proponente con el fin de que aclare, allegue información adicional sobre la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, capacidad financiera y las condiciones de experiencia, para poder realizar correctamente el procedimiento de evaluación de la propuesta. La exigencia de información adicional a través de requerimiento no permite que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, sino que, por el contrario, esta información es requerida para cumplir con el principio de selección objetiva.

REQUISITOS HABILITANTES. Son las condiciones de experiencia, capacidad jurídica y financiera exigidas a los proponentes para la participación en el proceso de selección, conforme a las condiciones del pliego de condiciones o invitación pública.

SECOP. Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el estatuto general de contratación, como las que voluntariamente ayudan a la difusión de la actividad contractual.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 17 de 65
Fecha: 28/06/2021

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

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Es la modalidad de selección que debe adelantar la entidad cuando el presupuesto de la contratación no supere el 10% de la menor cuantía.

SUBASTA INVERSA. Es la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

SUPERVISOR. Es la persona natural que representa al Instituto Caro y Cuervo ante el contratista y que está encargada del control, seguimiento y cumplimiento del contrato.

UNIÓN TEMPORAL. Es la modalidad de asociación que se da cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

VIGENCIA DEL CONTRATO. Es el término jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones.

VIGENCIA FISCAL: Es el periodo que comprende desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 18 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

4 DESCRIPCIÓN

El presente manual está estructurado en cuatro capítulos a saber: (1) el primero alusivo a todo lo referente a las disposiciones generales; (2) el segundo capítulo indica aspectos y conceptos relevantes del proceso contractual en cada una de sus etapas; (3) un tercer capítulo detalla el alcance, las obligaciones y funciones de la supervisión en las etapas de la contratación; (4) de otra parte, el capítulo cuarto enumera y explica las distintas potestades exorbitantes que la normativa contractual otorga a las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual.

5 REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El Grupo de gestión contractual del Instituto Caro y Cuervo, establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Cultura, regido por las normas públicas en su organización y funcionamiento, ha elaborado el presente documento con el fin de unificar y simplificar en un solo texto principios, normas y procedimientos contractuales, así como la identificación de los requisitos necesarios para la selección de contratistas en el marco del Estatuto General de la Contratación Pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 19 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

6 CAPÍTULO I - GENERALIDADES

6.1 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual se aplicará para todos y cada uno de los funcionarios y contratistas, conforme con las actividades que se encuentren desempeñando en el Instituto. Los lineamientos y procesos establecidos en este documento serán de observancia obligatoria por las áreas que participan en el proceso para la adquisición de obras, bienes o servicios de la entidad.

6.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Las áreas partícipes en el proceso de adquisiciones del Instituto tendrán en cuenta los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, principalmente los señalados en el artículo 209; el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y el Estatuto General de Contratación Pública

6.3 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, quien esté a cargo de la Dirección General del Instituto o su delegado será el competente para ordenar y dirigir la celebración de los diferentes procesos de selección de contratistas, aprobar la propuesta seleccionada y suscribir los contratos en nombre de la entidad.

El representante legal u ordenador del gasto del instituto podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de contrataciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. No obstante, en ningún caso, dicho representante legal u ordenador del gasto quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

6.4 DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Serán las establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 2, 3, 4, 26, 27, 90 y 96 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que las modifiquen, aclaren y/o adicionen.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 20 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

6.5 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Instituto Caro y Cuervo debe planear sus necesidades para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos. De esta forma, en la etapa de planeación se debe avanzar en las siguientes actividades: a) Identificar cada una de las necesidades, b) Determinar los mecanismos y procedimientos para satisfacer la necesidad, ambas actividades desarrolladas por parte de las distintas áreas del instituto, y c) Analizar los riesgos asociados con todo lo que implique la obtención del bien, obra o servicio, las cuales se desarrollan y documentan a través del Plan Anual de Adquisiciones, con el liderazgo del Grupo de planeación.

Para consolidar las necesidades, se debe elaborar un plan anual de adquisiciones en el que cada área, debe seguir los parámetros establecidos por el Grupo de planeación, quien será el responsable de su publicación y actualización en el SECOP, en coordinación con las subdirecciones administrativa y académica y la Facultad Seminario Andrés Bello. Lo anterior teniendo en cuenta la conveniencia su adecuación y ajuste a las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal; para ello, es necesario que cada área realice un diagnóstico de los gastos y de las contrataciones que se requieran. El Instituto se guiará por los lineamientos y orientaciones de la Agencia Colombia Compra Eficiente para elaborar el Plan anual de adquisiciones.

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del Plan anual de adquisiciones es programar las necesidades de bienes y servicios que requiera el Instituto para lograr la misión institucional.

Las entidades estatales deben elaborar un Plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, la entidad estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios Uniformes de las Naciones Unidas (UNSPSC), e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El Instituto deberá publicar y actualizar el Plan anual de adquisiciones en la página web y en el SECOP por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 21 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7 CAPÍTULO II - DEL PROCESO CONTRACTUAL

7.1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

El proceso contractual es el conjunto de etapas, acciones y trámites que el Instituto Caro y Cuervo realiza a través de la coordinación de sus dependencias para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus metas.

En las contrataciones adelantados por el Instituto se atenderán los procesos establecidos de contratación pública. El Instituto procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

7.2 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública del Instituto son:

- a) El Instituto Caro y Cuervo, quien, en los términos de ley, realizará el correspondiente procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios
- b) Los oferentes en los procesos de contratación
- c) Los contratistas (Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas)
- d) Los supervisores e interventores
- e) La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
- f) Los organismos de control del Estado
- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

7.3 INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las siguientes son las instancias que intervienen en el proceso contractual, las cuales se encuentran desarrolladas con mayor profundidad en el procedimiento correspondiente a cada modalidad de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 22 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.3.1 Área que solicita el bien, obra o servicio

El área que requiere la contratación del bien, obra o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, el análisis del sector, estudio de mercado, la definición, estimación y asignación de riesgos, la determinación de los requisitos habilitantes y de criterios de puntuación (cuando aplique). De la misma forma, tiene la obligación de hacer llegar todos los documentos necesarios debidamente ordenados y revisados al Grupo de gestión contractual del Instituto para la iniciación del proceso de selección.

El estudio previo debe ser elaborado por el área que solicita la contratación, de manera que se evidencie la justificación de su necesidad, la información presupuestal y se detalle con precisión el bien, obra o servicio que se requiere con el fin de que no se presenten errores que puedan prestarse a equívocos o malas interpretaciones al momento de la selección del contratista y en la ejecución del contrato. En caso de presentarse situaciones que deban ser aclaradas por el área solicitante, de acuerdo con la revisión efectuada por el Grupo de gestión contractual, el Grupo de gestión financiera y el Grupo de planeación, el Grupo de gestión contractual devolverá el estudio previo para la correspondiente modificación o adecuación.

En todo momento, el Grupo de gestión contractual ofrecerá la asesoría necesaria a las áreas para la correcta elaboración de los estudios previos y documentos que lo soporten.

7.3.2 Comité asesor y evaluador

En las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y de selección de Entidades Sin Ánimo de Lucro -ESAL, el ordenador del gasto del Instituto o su delegado designará un comité asesor y evaluador, el cual estará conformado por funcionarios con la idoneidad y conocimiento según la necesidad a contratar.

El Instituto podrá designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación y realizar la recomendación al ordenador del gasto frente a la adjudicación del respectivo contrato. Dicho comité debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones elaborados por el grupo de Gestión contractual de acuerdo a los documentos remitidos por el área solicitante. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 23 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, de conformidad con lo establecido en la ley.

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

En el Instituto, el comité asesor y evaluador estará integrado, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan necesaria otra conformación, por un representante del Grupo de gestión contractual, quien coordinará el comité y realizará la evaluación jurídica, un representante del área solicitante de la contratación, quien adelantará la evaluación técnica y económica y, de ser necesario, un representante del Grupo de gestión financiera, quien verificará los requisitos de carácter financiero.

a. Funciones del comité asesor y evaluador

Dentro del procedimiento de verificación y calificación de propuestas, el comité asesor y evaluador tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Verificar que lo señalado en el estudio previo, pliego de condiciones y demás documentos anexos del proceso sean precisos y que no den lugar a equívocos o errores de interpretación. Frente a lo anterior, deberán recomendar los ajustes que consideren pertinentes.
- b) Verificar que cada uno de los documentos de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- c) Requerir a los proponentes, cuando sea necesario, para que subsanen los documentos que no tengan carácter de puntuación en el proceso. Si en el momento de la verificación de requisitos de carácter habilitante, se hace necesario que el proponente subsane algún documento o lo aclare, cada integrante del comité evaluador será responsable de requerir la información, para lo cual deberán informar al Grupo de gestión contractual para que este consolide y lo solicite al proponente dentro del término.
- d) Calificar dentro del término señalado en el cronograma del proceso, las propuestas presentadas, de manera objetiva, conforme con lo estipulado en el pliego de condiciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 24 de 65
Fecha: 28/06/2021

- e) El Grupo de gestión contractual remitirá a los respectivos miembros del comité asesor y evaluador, de acuerdo con el asunto de competencia de cada integrante, las propuestas, observaciones y peticiones de los proponentes.
- f) Entregar oportunamente, dentro del término estipulado por el Grupo de gestión contractual, los correspondientes informes de evaluación y calificación y las respuestas a las observaciones, aclaraciones y peticiones que los proponentes realicen a los pliegos de condiciones y al informe de evaluación, relacionados con el proceso de selección para su correspondiente publicación.
- g) En los procesos de mínima cuantía, la función del comité asesor y evaluador estará dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.
- h) Recomendar al ordenador del gasto la propuesta más favorable para la adjudicación del contrato.
- i) En el evento de ser necesario un mayor tiempo para el estudio de las propuestas y la respuesta de observaciones, el miembro del comité que lo requiera, lo informará por escrito al Grupo de gestión contractual antes del vencimiento del término otorgado, para que se realicen las acciones pertinentes que garanticen la selección objetividad dentro del proceso.

7.4 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con la normatividad vigente, el Instituto seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa y selección de Entidades Sin Ánimo de Lucro -ESAL, de acuerdo al procedimiento establecido para cada modalidad de selección.

7.4.1 Licitación pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalen en la ley.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que se hace para que, en igualdad de condiciones, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 25 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.4.2 Selección abreviada

Esta modalidad se encuentra 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. Se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- b) Contratación de menor cuantía. (Se tendrá en cuenta la cuantía del Instituto, que se actualizará anualmente o cuando el presupuesto sea modificado).
- c) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Las demás que se contemplen en la ley.

7.4.3 Concurso de méritos

Cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a los que refiere la ley, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los que celebren las entidades estatales referidos a 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 tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 26 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

a) Concurso abierto: Procede cuando se defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

b) Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

7.4.4 Contratación directa

Para los efectos del presente Manual de contratación son aplicables al Instituto las siguientes causales:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- b) Contratos interadministrativos
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- d) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes
- e) Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles
- f) Urgencia manifiesta
- g) Contratación de empréstitos
- h) Las demás que señale la Ley.

El Instituto mediante un acto administrativo justificará el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo señalará la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

7.4.5 Mínima cuantía

Esta modalidad procede para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la entidad, independientemente del objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 27 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.4.6 Procesos para la selección de ESAL

Corresponde a la contratación realizada en el marco del Decreto 092 de 2017, “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política” para programas o actividades de interés público, o las normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

7.5 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

7.5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

El aspecto fundamental en la etapa precontractual es el análisis de la necesidad de la contratación.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual. En ese sentido, se contemplan los aspectos iniciales que sientan las bases de la necesidad las cuales van desde el análisis, conveniencia y determinación del objeto del proceso. Comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de garantías, determinación de los requisitos habilitantes, entre otros.

En la etapa precontractual se revisa y valida la modalidad de selección estipulada en el Plan anual de adquisiciones: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o selección de ESAL, según sea el caso.

En desarrollo del principio de planeación las áreas solicitantes elaborarán los estudios previos señalando: (i) la identificación de la necesidad a satisfacer (ii) el impacto y beneficio que generará la ejecución del objeto identificado; y (iii) la proyección y permanencia en el tiempo; es decir, que logre consolidarse en la comunidad o en la entidad como una obra, bien o servicio que podrá disfrutarse por el periodo para el cual fue concebido.

7.5.1.1 Estudios Previos

El área en la cual surge la necesidad debe realizar los estudios previos diligenciando para esto el documento establecido para el efecto y de acuerdo con la modalidad de selección aplicable realizar la solicitud de contratación al Grupo de gestión contractual del Instituto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 28 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

El documento de estudios previos debe contener los aspectos mínimos requeridos por la normativa contractual. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere relevantes para complementar los estudios.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado y demás documentos anexos se deberán entregar completos, ordenados y debidamente revisados por parte del área solicitante al Grupo de gestión contractual, con antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan anual de adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos no se podrá iniciar el proceso de contratación.

El Grupo de gestión contractual devolverá las solicitudes de contratación cuando los documentos no estén completos o haya necesidad de ajustarlos. En todo caso, desde el área de contratos se prestará asesoría continua a las dependencias que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa.

A continuación, se describe cada uno de los aspectos más importantes que componen el estudio previo:

7.5.1.2 Descripción y justificación de la necesidad que el Instituto Caro y Cuervo pretende satisfacer con la contratación

En términos generales, es la descripción de lo que se requiere. Para tal efecto, las áreas deben tener en cuenta los planes, programas y proyectos que adelanta el Instituto. Se debe responder a las preguntas qué, cómo, cuándo, por qué y para qué se requiere el bien, obra o servicio.

Se debe tener en cuenta por parte del área solicitante, el señalar y adjuntar el correspondiente soporte que certifique aspectos como como la inexistencia del bien o elemento en el almacén, o la inexistencia o insuficiencia del cargo con el perfil requerido que se pretende contratar.

7.5.1.2.1 Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar

La descripción del objeto es la expresión general, clara, breve y concisa, del bien, servicio u obra que se pretende contratar. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo preferiblemente, que indique la acción

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 29 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

del contratista; por ejemplo, *prestar el servicio de...* (Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión); *realizar las obras de... para...* (Para contratos de obra: restauración, mantenimiento, construcción, etc.); *suministrar...* (Para los contratos de suministro); o *adquirir ...* (Para señalar por ambas vías la compra que hace la entidad y la venta que efectúa el contratista en los contratos de compraventa).

7.5.1.2.2 Alcance del objeto y/o especificaciones técnicas

Para este punto, el área solicitante deberá precisar de manera detallada, específica, en cantidades, características y con un lenguaje técnico, todo lo que se requiere con la contratación. Lo anterior para que, al momento de dar cumplimiento del objeto contractual, no haya lugar a equivocaciones o interpretaciones erróneas que vayan en perjuicio y detrimento tanto del contratista como del Instituto.

7.5.1.2.3 Obligaciones del contratista – actividades y productos

Se deberá establecer tanto las obligaciones específicas del contratista como los requerimientos y especificaciones mínimas y productos o servicios a entregar, para desarrollar el objeto del contrato a cabalidad. Las obligaciones generales del contratista serán fijadas por el Grupo de gestión contractual.

7.5.1.2.4 Plazo de ejecución

Es el periodo o término en el que el contratista ejecutará el objeto y las obligaciones. Debe expresarse en años, meses o días calendario, razonable y proporcionalmente con la carga que se le impone al contratista.

La dependencia que solicita la contratación debe calcular el plazo, previendo cualquier eventualidad que pueda retrasar las actividades.

7.5.1.2.5 Información presupuestal

En este punto se debe indicar el nombre del rubro presupuestal que ampara financieramente el contrato. Por lo general, corresponde al presupuesto de inversión o de funcionamiento, salvo que haya otras partidas que integren el presupuesto a afectar. En el caso de proyectos de inversión se debe señalar el código del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN). Es importante que el encargado de realizar los estudios previos verifique esta información con el Grupo de gestión financiera y el Grupo de planeación del Instituto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 30 de 65
Fecha: 28/06/2021

7.5.1.2.6 Valor del presupuesto oficial

Es la cantidad expresada en una suma de dinero que resulta del estudio de mercado elaborado previamente. Constituye el límite para los ofrecimientos económicos de los proponentes. Igualmente, es necesario precisar si el valor incluye o no el IVA, así como el AIU en los casos en que aplique.

7.5.1.2.7 Forma de pago

Es la manera como se pagará el valor del contrato, expresado en montos calculados por porcentajes o cuotas en relación con el tiempo en que se van a efectuar. Es importante tener en cuenta que el número de pagos corresponda al tiempo de la prestación del servicio, el avance de la obra o a la entrega de productos o bienes, previamente establecidos en las obligaciones del contratista. Al igual que el plazo, debe responder a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

En los contratos que celebre el Instituto, como el de suministro y compraventa, es aconsejable que el pago este precedido de la entrega a satisfacción de los bienes para su ingreso en el almacén, cuando sea necesario. En los contratos de obra pública en la modalidad de licitación se puede pactar un anticipo que en ningún caso podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total y que se acompañará de la respectiva garantía de cumplimiento a favor de entidades estatales amparando el riesgo de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

La forma de pago será revisada por el área de gestión financiera del Instituto.

7.5.1.2.8 Identificación del contrato a celebrar

Se debe indicar la clase de contrato que, según su naturaleza, celebran las entidades públicas de acuerdo con lo contemplado en el estatuto general de la contratación.

A continuación, se describen las tipologías de contratos más utilizadas en el Instituto:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 31 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.2.9 Contrato de obra

Son aquellos que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio, la interventoría de dichas obras deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables conforme a la ley.

7.5.1.2.10 Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades para desarrollar las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la misma, así como de apoyo a su gestión.

Estos contratos son viables, siempre que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, para lo cual el Grupo de talento humano dejará constancia por escrito en los documentos previos de la contratación.

La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate. Adicionalmente, se realizarán los contratos de prestación de servicios, cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta o no fuere suficiente para prestar el servicio a contratar. Estos servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

No obstante la unión que se infirió en este tipo de contratos, entre los servicios profesionales con los de apoyo a la gestión, éstos últimos, se entienden como aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas para la atención de necesidades de la entidad, sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral, ni la contratación de empresas de servicios temporales.

Los contratistas que presten sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán allegar, como requisito para la firma del contrato, el documento donde conste que el contratista adelantó la inducción en el Sistema de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 32 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- o en su defecto la declaración de inducción debidamente firmada.

De igual manera, deberán participar en las inducciones, reinducciones y capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe el Instituto, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

Por otra parte, en cumplimiento de lo establecido en las normas que promueven la integridad en el servicio público, los contratistas que presten sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán participar en las capacitaciones de inducción realizadas por el Instituto Caro y Cuervo, en el marco de la implementación del Código de Integridad en el Servicio Público Colombiano, así como aquellas programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública como organismo especializado en la materia.

7.5.1.2.10.1 Contrato de compraventa

Es aquel en el que de forma bilateral una de las partes, en este caso, el contratista en calidad de vendedor, entrega los bienes, productos o elementos, objeto del contrato celebrado; y la otra, llamada el Instituto, en calidad de comprador, realiza el pago acordado y estipulado por éstos en un cierto valor.

El contrato de compraventa es de ejecución instantánea, toda vez que se cumple la obligación con la entidad a través de la entrega del bien o los bienes en el lugar y fecha señalados, una vez el contrato se encuentre debidamente legalizado. El perfeccionamiento de la entrega se da con el acta de recibo a satisfacción o constancia de entrega que expide el supervisor del contrato, para que se haga la incorporación de los mismos en los haberes de la entidad a través del almacén general.

7.5.1.2.10.2 Contrato de suministro

Es aquel mediante el cual el contratista se obliga a realizar en el tiempo, una serie de prestaciones periódicas y determinadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica por parte de la entidad contratante. A diferencia del contrato de compraventa, el de suministro no implica la ejecución instantánea, sino de tracto sucesivo, toda vez que su consumación se prolonga en el tiempo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 33 de 65
Fecha: 28/06/2021

El contrato de suministro se sustenta en la necesidad de satisfacer prestaciones periódicas que tiene la entidad contratante sin tener que realizar contratos para la adquisición de cada bien que se requiera, como por ejemplo el contrato de suministro de combustible.

7.5.1.2.10.3 Contrato de consultoría

Son los que celebren las entidades estatales referidos a 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 tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El contrato de interventoría es una modalidad de consultoría, el cual consiste en el examen y fiscalización de un contrato, que puede ser de obra pública. Esta actividad se contrata con una persona independiente de la entidad y del contratista a quien se le va a ejercer dicha supervisión.

7.5.1.2.10.4 Contrato de concesión

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

7.5.1.2.10.5 Contrato de fiducia pública

Consiste en un acuerdo por medio del cual la entidad entrega a una entidad fiduciaria, uno o más bienes concretos despojándose o no de la propiedad de los mismos, con el objeto de cumplir una determinada finalidad en provecho de la entidad o de un tercero a quien expresamente este determine.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 34 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.2.10.6 Supervisión

Corresponderá para todos los casos y sin excepción, al funcionario que, de acuerdo con su perfil (estudios y experiencia), pueda atender y hacer el seguimiento al contrato de la mejor forma posible. El funcionario podrá acudir a contratistas, personas naturales especializadas en un área del conocimiento y con la idoneidad necesaria para apoyarse cuando así lo requiera, sin olvidar que es él, en calidad de funcionario, servidor público del Instituto, el único responsable de velar por la buena marcha y ejecución del contrato.

No obstante lo anterior, los contratistas podrán prestar apoyo a la supervisión, pero no podrán ser supervisores.

7.5.1.2.10.7 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

Debe indicar las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección a escoger para adelantar el respectivo proceso de contratación.

7.5.1.2.10.8 Análisis que soporta el valor estimado del contrato

El presupuesto estimado debe soportarse en el estudio de mercado, que contengan las mismas especificaciones técnicas y cantidades de la necesidad requerida. Para ello, es importante que las áreas solicitantes tengan como guía los manuales y circulares de Colombia Compra Eficiente en la materia.

7.5.1.2.10.9 Justificación de los factores de selección

El área solicitante, en consulta con el Grupo de gestión contractual, determinará las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección, con el fin de identificar de manera objetiva, la oferta más favorable para el Instituto.

7.5.1.2.10.10 Análisis del sector económico

Se deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 35 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

El análisis del sector forma parte del documento de estudios previos.

Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, como parte del análisis del sector debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Para la elaboración del estudio de mercado y el análisis del sector, el área solicitante tendrá en cuenta los manuales, guías e instructivos que sobre la materia publique la Agencia Colombia Compra Eficiente, los cuales pueden ser consultados en la página web www.colombiacompra.gov.co.

7.5.1.2.11 Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles

El área solicitante de la contratación en consulta con el Grupo de gestión contractual determinará las contingencias que pueden presentarse durante la ejecución del contrato y que podrían entorpecer, dificultar o impedir su adecuada realización.

De acuerdo con lo previsto en los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, se deben identificar los riesgos inherentes al objeto de la contratación, su consecuencia, tratamiento y asignación. El manual de riesgos se podrá consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co).

7.5.1.2.12 Mecanismos de cobertura

El área solicitante en coordinación con el Grupo de gestión contractual determinará la exigencia o no de la garantía única de cumplimiento u otro tipo de garantía de acuerdo con el objeto y las obligaciones del contrato. El Grupo de gestión contractual aprobará las garantías solicitadas.

7.5.1.2.13 Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial

Para este punto se tendrán en cuenta los acuerdos y tratados comerciales vigentes sobre el asunto a contratar y el valor del contrato. Todo lo relacionado con los acuerdos comerciales vigentes se podrá consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 36 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.2.14 Condiciones habilitantes

Con el fin de advertir los requisitos de carácter habilitante en el pliego de condiciones o en la invitación pública, el área solicitante establecerá los criterios técnicos y económicos, tales como la experiencia y la forma de evaluar las propuestas económicas. El Grupo de gestión contractual establecerá los requisitos habilitantes jurídicos; y el Grupo de gestión financiera determinará lo propio frente a los indicadores en esa materia, cuando la naturaleza del proceso lo amerite.

7.5.1.2.15 Factores de ponderación

En caso de ser necesario, de acuerdo con el tipo de proceso a adelantar y las condiciones específicas del bien o servicio a adquirir, el área solicitante debe determinar los factores a ponderar y la forma en que esta se efectuará.

7.5.1.2.16 Obligaciones especiales en el SG-SST

El grupo de Talento Humano, a través del profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en la revisión del Plan anual de adquisiciones, deberá determinar a más tardar el primero (1) de febrero de cada año, si de acuerdo con el objeto de la contratación, es necesaria la inclusión de factores de selección u obligaciones específicas en el contrato en el marco del SG-SST.

Dicha información, deberá ser remitida al área por el profesional encargado del SG-SST en la cual se presente la necesidad, con el fin de que se tenga en cuenta en la elaboración de los estudios y documentos previos.

7.5.1.3 Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)

La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y firma del ordenador del gasto o quien este delegue para tal actividad. Cuando el presupuesto requerido se trate de proyectos de inversión, debe tener el visto bueno de parte del Grupo de planeación. Cumplido lo anterior, el Grupo de gestión financiera expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, y en concordancia con la suma señalada en el Plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 37 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.4 Certificaciones y/o autorizaciones

La dependencia solicitante que requiera el bien o servicio a contratar deberá determinar antes de iniciar el respectivo proceso, si se requieren autorizaciones, licencias y demás documentos obligatorios para el trámite contractual. En tal caso, debe tramitarlos ante las dependencias e instancias competentes con anterioridad a la iniciación del proceso de selección. Entre estos documentos se pueden encontrar certificados de inexistencia de personal o no existencia en almacén del ICC, licencias de construcción y autorizaciones de vigencias futuras, entre otros.

7.5.1.5 Aviso de convocatoria

Cuando la ley lo exija, el aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la información mínima señalada en el estatuto general de la contratación de acuerdo con cada modalidad de selección.

7.5.1.6 Acto administrativo de apertura del proceso de selección

Cuando la ley lo exija, el Instituto dará apertura del proceso de selección mediante acto administrativo que elaborará el Grupo de gestión contractual. Este debe contener los requisitos establecidos en el estatuto general de la contratación pública.

7.5.1.7 Pliegos de condiciones

Es el documento final que se establece como marco de referencia y de requisitos que deben cumplir las partes para lograr su objetivo final: la adjudicación del contrato. Este documento debe recoger las observaciones planteadas por los interesados durante la etapa de proyecto y aquellos aspectos que la entidad consideró importantes para complementar su información. El pliego de condiciones, conformado por todos los documentos y la información que se presentan a los interesados en la plataforma del SECOP.

7.5.1.8 Publicidad en el SECOP

El Grupo de gestión contractual del Instituto, publicará en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos dentro de los términos establecidos por la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 38 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.9 Observaciones al pliego de condiciones

Los interesados en los procesos de selección que haya publicado el Instituto podrán presentar observaciones mediante la plataforma de SECOP en el sitio dispuesto para tal fin, a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta el término que se disponga según la modalidad de selección del contratista.

El Grupo de gestión contractual consolidará las observaciones y aclaraciones solicitadas y las remitirá a las áreas competentes, según sea el caso, para que estas den respuesta dentro del término señalado en el cronograma del proceso. Todas las respuestas deberán publicarse en el SECOP

7.5.1.10 Modificación de los pliegos de condiciones

Se podrán modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y dentro del término establecido por la normatividad contractual y el pliego de condiciones.

Las adendas son modificaciones sustanciales al pliego de condiciones definitivo y sus alcances son los siguientes:

- ❖ Forman parte integral del pliego de condiciones definitivo.
- ❖ La no observancia por parte de los posibles oferentes, podría constituirse en causal de rechazo de la propuesta, dependiendo de lo que se haya modificado.
- ❖ Cumplirá con el principio de publicidad y de economía.
- ❖ Se podrán expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
- ❖ Dependiendo de la complejidad de la adenda, se podrá utilizar el formato institucionalmente establecido o a través de la herramienta dispuesta en el SECOP para tal efecto.
- ❖ El Instituto Caro y Cuervo, a través del Grupo de gestión contractual, publicará las adendas en los días hábiles, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 39 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.11 Cierre de la convocatoria

El cierre de la convocatoria es el proceso de recepción de propuestas que se realizará en SECOP en la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso de selección.

7.5.1.12 Verificación de las condiciones habilitantes

Es el acto de comprobación de los requisitos exigidos por la entidad a los proponentes en el pliego de condiciones, los cuales han aportado en las respectivas ofertas recibidas en el cierre de la convocatoria.

Los miembros de cada una de las áreas que conforman el Comité asesor y evaluador son los encargados de realizar esta verificación de acuerdo con su especialidad, es decir, la verificación de las condiciones (i) jurídicas; (ii) financieras y (iii) técnicas, todas de carácter habilitante.

La manera de verificar las condiciones habilitantes es propia de cada área, siempre y cuando se cumpla con la verificación de las condiciones exigidas en el pliego de condiciones. Los formatos o plantillas utilizados deben brindar la información completa de todos los aspectos a revisar para que sus resultados sean lo suficientemente claros para determinar si un proponente queda o no queda habilitado. El resultado final en cada informe de verificación será usando las expresiones: HABILITADO / NO HABILITADO según corresponda. En caso de ser declarado como no habilitado, la propuesta del oferente no será objeto de calificación o no se realizará la apertura del sobre económico, para el caso de la modalidad de subasta inversa y licitación pública cuando aplique.

Los plazos correspondientes a la verificación de las propuestas y de los documentos aportados por los proponentes para subsanar serán aquellos que se establecieron en el cronograma del proceso de selección, a los cuales se les deberá dar estricto cumplimiento. El Grupo de gestión contractual consolidará los resultados de cada uno de los grupos del Comité asesor y evaluador y rendirá el informe final de verificación de las condiciones habilitantes que formará parte integral del informe de evaluación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 40 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.12.1 Subsanabilidad de las propuestas

No se podrán rechazar o inhabilitar de plano propuestas por la ausencia o falta de requisitos que verifiquen las condiciones del proponente y que, por ende, no constituyan factores de escogencia, ni hagan parte de los criterios de evaluación.

El Grupo de gestión contractual, previa información de los integrantes del Comité asesor y evaluador requerirá mediante el SECOP a los proponentes para que en el término de traslado del informe de evaluación, antes de la subasta o antes de la adjudicación, según la modalidad de selección, subsanen y/o aclaren todos aquellos documentos que no tengan carácter puntuable para la selección del contratista y que no impliquen una mejora de la propuesta, dentro de los términos establecidos por la Ley.

7.5.1.12.2 Ofrecimiento artificialmente bajo

Cuando la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. El grupo técnico del comité asesor deberá tener en cuenta las guías de Colombia Compra eficiente frente a este asunto.

7.5.1.12.3 Criterios de evaluación y asignación de puntajes

Los criterios de evaluación son los que definen la mejor propuesta o el ofrecimiento más favorable para la entidad. Estos criterios se deben definir en el pliego de condiciones de manera precisa. Serán determinados por el grupo técnico, es decir, por el área que solicita la contratación, la cual será la encargada de realizar la evaluación de las ofertas, para lo cual rendirá un informe de evaluación que indicará el nombre del oferente y su puntaje, luego de la aplicación de las fórmulas y operaciones matemáticas respectivas.

7.5.1.12.4 Traslado del informe de verificación y evaluación

Es el término mediante el cual, la entidad hace oficiales los resultados consistentes en el informe de verificación y evaluación, mediante la publicación en el SECOP, para conocimiento general. En especial, este informe se dirige a los interesados que participaron como proponentes en el proceso de selección. Este plazo se determina

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 41 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

en el cronograma del proceso y debe estar acorde con la normativa contractual según sea la modalidad de selección.

7.5.1.12.5 Observaciones al informe de verificación y evaluación

Atendiendo a los derechos de contradicción y debido proceso que le asisten al oferente a quien le fue verificada y evaluada su propuesta, se permite que este formule las observaciones al informe de verificación y evaluación. Si alguna de las observaciones de los oferentes o de las veedurías ciudadanas advierte algún yerro en el informe que amerite la modificación de uno o varios aspectos del mismo, el Comité asesor y evaluador procederá a revisarlo, informando a los participantes que se están realizando las rectificaciones del caso. Una vez corregido el informe se publicará en el SECOP y se correrá traslado a los interesados.

Para el caso de licitaciones y concursos de méritos, las respuestas a las observaciones al informe definitivo tendrán lugar en la audiencia pública de adjudicación.

7.5.1.12.6 Factores de desempate

Serán los establecidos en el artículo 35 la Ley 2069 de 2020, o las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

7.5.1.12.7 Audiencia y acto administrativo de adjudicación

La audiencia de adjudicación es un encuentro público convocado por la entidad a los oferentes que participaron en el proceso de selección y a la comunidad en general, (veedurías ciudadanas) para que realicen las observaciones frente al informe de verificación y evaluación que refleja el resultado final del oferente que presentó la mejor propuesta u ofrecimiento más favorable para el Instituto, luego de la verificación de las condiciones habilitantes y de la respectiva evaluación técnica. En esta audiencia se deben resolver todas las preguntas y observaciones de los oferentes, para luego proceder a su adjudicación mediante la lectura del acto administrativo correspondiente, por parte del representante legal u ordenador del gasto. La audiencia pública de adjudicación aplica para procesos de selección como la Licitación pública y podrá ser suspendida por quien la presida, de conformidad con la legislación vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 42 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

En la etapa de selección de la licitación pública son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. En la audiencia de asignación de riesgos, el Instituto debe presentar el análisis de riesgos efectuado y realizar la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se llevará a cabo conforme las reglas establecidas para el efecto en el pliego de condiciones. Para mayor claridad, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ❖ En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el Instituto a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que, a juicio del Comité asesor y evaluador, requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos.
- ❖ Se deberá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- ❖ Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que se establezca al instalar la audiencia.
- ❖ Una vez finalizadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia y las respuestas por parte del Comité asesor y evaluador, se procederá a adoptar la decisión del caso.

Para los procesos de modalidad por selección abreviada de menor cuantía se publicará el acto administrativo de adjudicación en SECOP sin necesidad de realizar audiencia pública para ello.

7.5.1.12.8 Acto administrativo de declaratoria de desierta

Las causales para que la administración declare desierto un proceso de selección, deben señalarse en el pliego de condiciones las cuales se constituyen en circunstancias que impiden la selección objetiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 43 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.2 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende todas las actividades que se realizan desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato, pasando por su ejecución hasta llegar a su liquidación. Todos los contratos del Instituto deben constar siempre por escrito, de acuerdo con lo establecido en el estatuto general de la contratación.

7.5.2.1 Elaboración y firma del contrato

Una vez adelantado el procedimiento de la modalidad de selección correspondiente con base en la certificación de disponibilidad presupuestal, el Grupo de gestión contractual procede a la elaboración del contrato, conforme con las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, adendas, oferta seleccionada, documento de invitación pública, el acto de adjudicación y demás documentos que hayan hecho parte del proceso precontractual.

Todos los contratos que realice el Grupo de gestión contractual deberán llevar un consecutivo de inscripción en el cual se indique la clase de contrato, el número y el año en el cual se suscribieron.

Como requisito para la firma del contrato será necesaria la presentación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés por parte del contratista, sea este persona natural o jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.

Una vez elaborado el contrato electrónico a través del SECOP y cargado el respectivo documento con las condiciones del mismo, se enviará al ordenador del gasto para su firma electrónica, previa aprobación del Coordinador del Grupo de gestión contractual y el Subdirector administrativo y financiero.

Finalmente, el contratista firmará el contrato de manera electrónica, el cual reposará en la plataforma SECOP II y podrá ser consultado y descargado en cualquier momento. Acto seguido, el contratista deberá constituir y cargar en el espacio destinado en la mencionada plataforma las garantías exigidas por la entidad, las cuales será aprobadas por la Coordinación del grupo de gestión contractual.

Para el caso de procesos adelantados excepcionalmente a través de la plataforma del SECOP, el ordenador del gasto realizará la suscripción del documento previa recolección de los vistos buenos a que haya lugar, y se entregará copia del mismo al contratista a efectos de que proceda a constituir y allegar las garantías exigidas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 44 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

por la entidad. Dichas garantías serán aprobadas y publicadas en la plataforma por parte del grupo de gestión contractual.

7.5.2.2 Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución

El concepto de perfeccionamiento de los contratos alude a los requisitos de orden legal establecidos para que se exprese la voluntad de los contratistas. De acuerdo con el estatuto general de la contratación pública, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal del contrato por parte del Grupo de gestión financiera (si aplica) y de la aprobación de las garantías por parte del Grupo de gestión contractual (si aplica), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran 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.

Los siguientes serán los requisitos para la ejecución del contrato:

- ❖ La expedición del registro presupuestal por parte del Grupo de gestión financiera (cuando se requiera).
- ❖ La afiliación a ARL para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ❖ La aprobación de la garantía única de cumplimiento como mecanismo de cobertura (cuando se requiera).
- ❖ Acta de inicio, cuando así se determine en la minuta del contrato.

7.5.2.3 Certificado de registro presupuestal

Es el documento mediante el cual, la entidad reserva y confirma los recursos económicos que soportarán financieramente el contrato resultante, según la disponibilidad que previamente apropió para tal efecto. Se diferencia de la disponibilidad, en el sentido que el registro determina el contrato, es decir, indica con claridad sus aspectos esenciales tales como: el número, la fecha de suscripción, el nombre del contratista y el valor

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 45 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

exacto conforme al del contrato. Será responsabilidad del Grupo de gestión financiera la expedición de este certificado, siempre que se cuente con la debida suscripción del contrato por las partes.

7.5.2.4 Garantías

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista podrá consultar y descargar el mismo para efectos de constituir las garantías según la naturaleza y la cuantía del contrato. Dentro del término previsto en él, éste deberá cargar en el espacio destinado en el SECOP II la garantía única con la cobertura de los amparos solicitados, la cual será revisada por el profesional encargado del trámite y aprobada por el coordinador del Grupo de gestión contractual.

Excepcionalmente, cuando no sea posible cargar la garantía a través de la plataforma, el contratista podrá allegarla al grupo de gestión contractual, para su revisión y aprobación.

La normatividad vigente en la materia señala las generalidades a tener en cuenta por parte de las entidades públicas frente a las garantías. Por tal razón se establece el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley.

7.5.2.5 Acta de inicio de ejecución

Es el acuerdo que hacen las partes del contrato: el Instituto, a través del funcionario designado como supervisor, y el contratista, una vez se verifique que este ha cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para dar inicio. Dicha acta, contendrá la información más relevante del contrato y será firmada por quienes en ella intervienen.

La fecha de iniciación de la ejecución del contrato no podrá ser retroactiva, es decir, anterior a la fecha de elaboración y firma del acta.

Solo se requerirá elaboración de acta de inicio, cuando así se determine en el respectivo contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 46 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.2.6 Novedades contractuales - otrosí

El Instituto en la etapa de planeación debe prever y considerar los aspectos esenciales de los contratos. Es por ello, que las novedades contractuales que se requieran en ejecución del contrato deben obedecer a circunstancias no previsibles ni atribuibles a la entidad.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten una modificación al mismo, el supervisor deberá justificar la necesidad, mediante un documento denominado concepto técnico, el cual estará sometido a la revisión del Grupo de gestión contractual y del Grupo de gestión financiera (Cuando aplique), con el visto bueno de la subdirección del Instituto (administrativa o académica) a la cual esté adscrita la supervisión del contrato. El concepto técnico será el documento en donde se evidencie la viabilidad técnica, jurídica y financiera de cualquier modificación al contrato. El supervisor será el responsable de las justificaciones consignadas en este documento.

Cualquier solicitud de modificación al contrato deberá presentarse en el Grupo de gestión contractual con mínimo 10 días de anterioridad al vencimiento de plazo de ejecución del contrato con su respectiva justificación y certificado de disponibilidad presupuestal, para el caso de las adiciones.

Una vez revisado y aprobado el concepto técnico, el Grupo de gestión contractual realizará el otrosí que, por regla general, será el documento mediante el cual se decide incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el contrato, pero que tienen relación con su objeto y obligaciones y que además, resultan indispensables para cumplir la finalidad del mismo, como por ejemplo: adiciones, prórrogas y nuevas actividades. En todo caso, cualquier novedad requerirá ser suscrita por las partes de forma previa al vencimiento del contrato.

Dentro de las novedades más frecuentes se enumeran las siguientes:

7.5.2.6.1 Adición

Son modificaciones que aumentan el valor del contrato. Deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser gestionado por el supervisor del contrato, observando al efecto lo establecido en el estatuto general de la contratación pública. En tal sentido, los contratos no podrán

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 47 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El supervisor deberá presentar el concepto técnico de adición con su respectiva justificación, lo cual siempre deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

7.5.2.6.2 Prórroga

Es la ampliación del tiempo previsto para la ejecución del contrato. Aun cuando en la normatividad contractual no se establece un plazo máximo en que pueda prorrogarse un contrato, no es aconsejable a la administración superar la mitad del tiempo inicialmente pactado, porque contraría los principios de la contratación, en especial, el de transparencia y celeridad.

El supervisor deberá presentar el concepto técnico solicitando la prórroga debidamente motivada para la elaboración del otrosí. La prórroga se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Toda vez que la prórroga no tiene efectos presupuestales no es necesaria la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Sin embargo, el supervisor deberá tener en cuenta la vigencia de las garantías solicitadas en el contrato inicial para que sean ajustadas por el contratista al nuevo plazo establecido.

7.5.2.6.3 Suspensión

La suspensión es la interrupción en el tiempo de ejecución previsto en el contrato. Se suspenderá por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés del servicio público.

Durante el tiempo de suspensión las obligaciones del contrato no pueden hacerse exigibles. No obstante, aunque el término del contrato no corre mientras permanezca suspendido, el plazo sigue siendo el mismo inicialmente pactado.

La suspensión tiene que estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no debe ser indefinida en el tiempo.

Por ello, es necesario que en el concepto técnico el supervisor determine las fechas entre las cuales se suspenderá y reiniciará el contrato y se solicite al contratista ampliar los plazos de los amparos de la garantía

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 48 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

única por el período igual al de la suspensión. La suspensión y reinicio del contrato deberá hacerse a través de actas suscritas por el supervisor y el contratista, previa autorización del ordenador del gasto.

7.5.2.6.4 Cesión

Es la autorización expresa del ordenador del gasto al contratista para que transfiera sus derechos y obligaciones contraídas con ocasión del contrato. Esta novedad es más frecuente en los contratos *intuitu personae* como el de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el marco de la contratación directa, para lo cual el concepto técnico del supervisor sirve de soporte para realizar la invitación directa a la persona que cumpla con las mismas condiciones exigidas al contratista cedente.

7.5.2.6.5 Modificaciones y aclaraciones

Son aquellas reformas o explicaciones que se hacen necesarias en los contratos para evitar interpretaciones erradas o sesgadas por las partes. Su razón de ser tiene que ver con la exigencia en el cumplimiento de una obligación específica que, por causas externas no atribuibles a las partes, no fue posible prever.

En atención a los principios de selección objetiva, transparencia y libre concurrencia de oferentes, por ningún motivo se podrá modificar el objeto del contrato. Si las obligaciones que adquieren las partes son modificadas sustancialmente, se deberá revisar el impacto de las mismas en cláusulas del plazo y del valor del contrato con el fin de evitar eventuales desequilibrios económicos.

7.5.2.7 Terminación anticipada y liquidación bilateral

Contraria a la terminación y liquidación unilaterales, facultades exclusivas de la administración pública, la terminación anticipada y liquidación bilateral son la representación más notoria de la consensualidad, pues son las partes quienes acuerdan extinguir los derechos y deberes estipulados en el contrato en el estado en que se encuentren y antes de cumplir el tiempo de ejecución de este.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 49 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.2.8 Acta de recibo final o certificación de cumplimiento

Es el acto declarativo que expide el supervisor o el interventor, según la designación o el contrato celebrado para tal efecto, en donde se certifica o da constancia del cabal cumplimiento del contratista frente a las obligaciones contraídas.

7.5.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Una vez acaba el plazo de ejecución, el Instituto procederá a realizar la liquidación del contrato, según lo dispuesto en el estatuto general de la contratación pública.

La liquidación de los contratos de ejecución instantánea y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Los supervisores deberán realizar la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir, de aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten. En el trámite de la liquidación es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, así como de quien apoye la supervisión (cuando aplique), quienes verificarán junto con el contratista, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

7.5.3.1 Liquidación bilateral del contrato

El acta de liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o la declaratoria de paz y salvo, según el caso. Con la liquidación del contrato, la relación jurídica queda terminada definitivamente en lo que atañe al cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato para las partes, sin perjuicio de la vigencia de las garantías constituidas, las cuales podrán ser exigibles después de terminado o liquidado el contrato.

La liquidación resulta obligatoria en todos los contratos de tracto sucesivo, salvo las excepciones previstas en la ley, así como en los que siendo de ejecución instantánea, esta se ha prolongado en el tiempo por diversas circunstancias, para lo cual se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 50 de 65
Fecha: 28/06/2021

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación bilateral se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor, quien le preste apoyo a este y el ordenador del gasto del Instituto o su delegado.

Cuando el contrato a liquidar tenga interventoría contratada, el acta deberá suscribirse además de las partes contratantes, por la persona natural o jurídica que haya ejercido la Interventoría.

El acta de liquidación debe contener la información relacionada con la ejecución del contrato, el desarrollo financiero del mismo, las multas o declaratoria de incumplimiento de las que hubiese sido objeto el contratista.

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

Cuando el acta de liquidación ha sido firmada por alguna de las partes del contrato con salvedades o reservas, procede acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para reclamar por las inconformidades de las que se deje constancia.

Luego, si las partes se declararon a paz y salvo, no hay lugar a que alguna de ellas solicite posteriormente nuevos reconocimientos por concepto de obligaciones que ellas mismas finiquitaron en documento escrito.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 51 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.3.2 Liquidación unilateral del contrato

Se deberá realizar cuando el contratista no se presente a la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral previo aviso o notificación que le haga el Instituto. También cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Para la liquidación unilateral, la entidad deberá realizar un acto administrativo que así lo determine, contra el cual procede el recurso de reposición.

El supervisor del contrato será el responsable de realizar el acta de liquidación unilateral y enviar la solicitud junto con todos los documentos soporte al Grupo de gestión contractual, el cual, una vez evaluados los aspectos jurídicos y establecida su viabilidad, proyectará el acto administrativo correspondiente para que el representante legal lo firme. Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su notificación según las disposiciones legales que regulan dicho trámite.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, procederá la liquidación unilateral cuando por alguna circunstancia no sea posible terminar su ejecución, ni contar con la voluntad del contratista, bien sea por causa de muerte, incapacidad física, psíquica o circunstancias similares que le impidan cumplir con el objeto del contrato.

7.6 Incumplimiento, multas y clausula penal y otras

7.6.1 Elaboración del informe de incumplimiento

Cuando se presente incumplimiento del contrato por parte del contratista, el supervisor debe elaborar un informe detallado sobre los hechos materia del incumplimiento, previo pronunciamiento que el contratista haya efectuado sobre los requerimientos del supervisor.

El informe debe indicar de manera clara y soportada el incumplimiento de las obligaciones del contratista para justificar la aplicación del incumplimiento total o parcial, la imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, así como la determinación de su cuantía.

Una vez radicado el informe de supervisión, el Grupo de gestión contractual adoptará todas las acciones correspondientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual, deberá hacer el análisis del informe y los soportes presentados por el supervisor y confrontarlos con los términos del contrato, la invitación pública o los pliegos de condiciones. También elaborará un informe a la compañía de seguros garante del contrato,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 52 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

para lo cual se deberá adjuntar copia de la garantía y del informe presentado por el supervisor. Lo anterior, con el fin de que realice los pronunciamientos que a bien tenga lugar.

7.6.2 Proceso para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal pecuniaria, caducidad y declaración del siniestro de incumplimiento

Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, la caducidad y para declarar el siniestro de incumplimiento, se dará aplicación al siguiente proceso establecido en el estatuto general de la contratación pública:

1. Cuando el supervisor considere que el contratista no está cumpliendo el contrato con estricta sujeción a las condiciones técnicas y jurídicas previamente establecidas, deberá requerir formalmente por escrito al contratista, a efectos de que éste cumpla la obligación en mora o en su defecto rinda los descargos respectivos. De tal actuación siempre deberá existir soporte documental.
2. Una vez el contratista responda a los requerimientos formulados por el supervisor, éste deberá conforme al material probatorio, elaborar un informe escrito detallado sobre los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. Dicho informe deberá contener el concepto respecto de la procedibilidad de la multa, declaratoria de incumplimiento o caducidad, así como la determinación de su cuantía correspondiente a la multa o efectividad de la cláusula penal pecuniaria.
3. El informe elaborado por el supervisor deberá acompañarse de los soportes, pruebas, y cuantificación en que se fundamenta para ser remitido al Grupo de gestión contractual, con el fin de que este, de encontrar mérito, lo presente ante el ordenador del gasto o su delegado. Una vez presentado el informe al ordenador del gasto o su delegado, este adoptará todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual pondrá en práctica la actuación administrativa, a efectos de garantizar la observancia del derecho de contradicción y debido proceso del contratista y del garante conforme al procedimiento que para tal efecto establece la ley. El Grupo de gestión contractual deberá apoyar este procedimiento.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 53 de 65
Fecha: 28/06/2021

4. Definida la procedencia de la multa o sanción, el Instituto expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado que así lo determine, contra el cual procederá el recurso de reposición.
5. Una vez en firme la resolución que imponga la multa, declare el incumplimiento, la caducidad o declare el siniestro, el Instituto podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista en las actas de recibo parcial, final y liquidación. Si lo anterior no fuere posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía garante del contrato o al cobro por jurisdicción coactiva

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 54 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

8 CAPITULO III - DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Introducción

El presente capítulo tiene por objeto fijar los lineamientos, procedimientos y actividades de seguimiento que deben realizar los funcionarios designados para la supervisión y los contratistas que sirvan de apoyo a la supervisión de los contratos.

Teniendo en cuenta que con la celebración de contratos y su ejecución se busca lograr el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de la administración, las actuaciones de los supervisores se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás postulados que orientan la función administrativa.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Lo anterior debe entenderse como todas aquellas actividades que, desde el punto de vista técnico, jurídico y contable del contrato, permitan su correcta ejecución y cumplimiento.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán 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.

8.1 Objeto de la supervisión o interventoría

Consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para asegurar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas; y la observancia de las especificaciones técnicas ofrecidas por el contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 55 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

8.2 Designación del supervisor

El supervisor del contrato será designado por el ordenador del gasto del Instituto o su delegado. En los estudios previos que suscriba el área solicitante, se deberá designar la o las personas que ejercerán la supervisión indicando el nombre completo, el cargo y el área a la que pertenecen. Quien sea designado como supervisor, deberá contar con el perfil para desempeñar esta función, por lo que deberá poseer las capacidades y conocimientos técnicos para supervisar el contrato.

Los supervisores siempre serán funcionarios pertenecientes a la planta de personal del Instituto. No obstante, lo anterior, los contratistas podrán prestar sus servicios de apoyo a la supervisión de contratos cuando por su objeto y naturaleza sea necesario.

No podrá ser supervisor o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en el estatuto general de la contratación pública y el código disciplinario vigente. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

En caso de que se requiera reemplazar a un supervisor de manera temporal o permanente, el ordenador del gasto del Instituto o su delegado, designará al nuevo supervisor mediante memorando, del cual deberá enviarse copia al Grupo de gestión contractual para que repose en el respectivo expediente.

La designación realizada por el ordenador del gasto del Instituto o su delegado, será de forzosa aceptación por parte del servidor público designado, salvo en los siguientes eventos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito.
- b) El servidor público se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 56 de 65
Fecha: 28/06/2021

8.3 Procedimientos que se deben realizar en el ejercicio de la actividad de supervisión o interventoría

8.3.1 Acta de inicio del contrato

El acta de iniciación del contrato procederá para los contratos en los cuales se haya señalado expresamente como requisito para comenzar la ejecución. Será el supervisor el encargado de su elaboración una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato señalados en la sección denominada "Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución" del presente manual.

8.3.2 Seguimiento del anticipo

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el supervisor o interventor deberá sujetarse a lo establecido la normatividad vigente que regule lo referente a los anticipos en materia de contratación estatal.

En los contratos que se estipule, el supervisor será responsable de vigilar la correcta inversión del anticipo, solicitando el correspondiente cronograma y plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos. De los informes que el supervisor solicite al contratista sobre el manejo del anticipo, se dejará copia en el expediente del contrato, administrado por el Grupo de gestión contractual.

El anticipo deberá ser amortizado en cada pago conforme se vaya ejecutando el contrato, de tal forma que debe reflejarse en las cantidades de obras, bienes o servicios adquiridos. En ningún caso el anticipo podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

8.3.3 Facturas, cuentas de cobro y documentos equivalentes

El supervisor del contrato confirmará que todos los documentos presentados por el contratista para los pagos estén acordes con lo que se haya establecido en la forma de pago del contrato. Si se encuentran inconsistencias deberá requerir al contratista el cambio o ajuste de la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente, cuenta de cobro o documento equivalente, para que este lo ajuste dentro del término que el supervisor le

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 57 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

indique. En cualquier caso, el supervisor podrá solicitar apoyo a los grupos de gestión financiera y gestión contractual para verificar los documentos presentados por el contratista para el pago.

8.3.4 Solicitud de adición y prórroga al contrato

Si durante el plazo de ejecución se presenta una circunstancia que no estuviera contemplada dentro de la etapa de planeación del contrato, por la cual se requiera adición presupuestal o prórroga en la ejecución, el supervisor deberá señalarlo mediante concepto técnico y se formalizará mediante modificación al contrato. En ningún caso, se podrán hacer cambios sustanciales al mismo.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento establecido para Novedades contractuales en el SECOP.

8.3.5 Solicitud de suspensión

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés del servicio público que lo justifiquen. En cualquier caso, el supervisor del contrato debe realizar un concepto técnico señalando los motivos que obligan a la suspensión, la fecha en que iniciará y su duración, y cuando sea el caso, tener en cuenta la ampliación de los amparos de la garantía única por el período de la suspensión. La suspensión y reinicio del contrato deberá realizarse a través de la sección establecida para tal efecto en el SECOP.

8.3.6 Solicitud de cesión

Cuando el contratista no pueda continuar con la ejecución del contrato y el supervisor determine que es necesario continuar con la realización de actividades, deberá elaborar el concepto técnico en donde debe justificar y anexar los soportes que acrediten que la persona a la cual se le pretende hacer la cesión del contrato cumple con las mismas condiciones exigidas al contratista cedente. El concepto técnico será revisado por el Grupo de gestión contractual y aprobado por la Subdirección administrativa y financiera como requisito previo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 58 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

para que el ordenador del gasto autorice la cesión a través del documento debidamente firmado por las partes y publicado en el SECOP.

8.3.7 Recibo final o certificación de cumplimiento

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas sus actividades, el supervisor debe elaborar un documento que certifica que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.

8.3.8 Actas de liquidación del contrato

Tal y como se señaló en el acápite denominado “Etapa postcontractual” de este manual, los supervisores deberán realizar la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir, de aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten. En el trámite de la liquidación es fundamental la actuación del interventor del contrato, de haberlo, del supervisor y del apoyo a la supervisión (si aplica), quienes verificarán junto con el contratista, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor deberá elaborar el acta de liquidación en la cual se indicará el balance final respecto del cumplimiento de las obligaciones, la información financiera y los pagos realizados. En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista, el supervisor o interventor y el apoyo a la supervisión (si aplica). Una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá entregar al Grupo de gestión contractual el acta de liquidación para que repose en el expediente del contrato.

8.4 Obligaciones y funciones a cargo del supervisor

Las siguientes son algunas de las actividades y funciones principales que deben ser tenidas en cuenta por la supervisión para garantizar la correcta ejecución del contrato:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 59 de 65
Fecha: 28/06/2021

- a) Suscribir el acta de inicio del contrato cuando aplique, así como las demás actas y documentos a que haya lugar durante la ejecución del contrato, remitiéndolos al Grupo de gestión contractual a más tardar al día siguiente de su firma.
- b) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- c) Realizar el seguimiento, control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, verificando que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados.
- d) Requerir oportunamente por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, enviado copia de estos al Grupo de gestión contractual.
- e) Realizar el seguimiento a la vigencia de las garantías del contrato.
- f) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo.
- g) Informar al Grupo de gestión contractual respecto a las demoras o posible incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- h) Solicitar las novedades contractuales (prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc.) mediante el formato de concepto técnico y con los respectivos soportes para tales efectos.
- i) Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente se requieran, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 60 de 65
Fecha: 28/06/2021

- j) Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista para cada uno de los pagos a realizar por parte del Instituto.
- k) Remitir al Grupo de gestión contractual, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información, documentos y productos entregables que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizado el expediente contractual, recibiendo la correspondencia remitida por el contratista con las observaciones que estime convenientes.
- l) Presentar al Grupo de gestión contractual con copia al Grupo de gestión financiera la documentación y soportes para los pagos a los contratistas.
- m) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar el contrato, cuando se requiera.
- n) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- o) En caso de presentarse situaciones que requieran apoyo jurídico, deberá informar al Grupo de gestión contractual, con miras a lograr la mejor solución para las partes.
- p) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, en aras de una adecuada ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.

8.5 Obligaciones de verificación técnica en la supervisión

En la revisión de los bienes y servicios suministrados por el contratista al Instituto, la supervisión deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Grupo de recursos físicos la entrega de los bienes objeto del contrato para registrar el ingreso al almacén y la actualización del inventario físico.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 61 de 65
Fecha: 28/06/2021

- b) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados correspondan a las establecidas en la invitación pública, el pliego de condiciones, el contrato y el alcance del objeto, según sea el caso.
- c) Exigir y verificar la buena calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados.
- d) En los contratos de obra, la supervisión del contrato deberá enviar al Grupo de gestión contractual copia de las actas de comités técnicos de obra que se realicen periódicamente y realizar las observaciones que considere pertinentes.
- e) Verificar la entrega de los productos que sean pactados en los contratos.

8.6 Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.

8.7 Prohibiciones de la supervisión e interventoría

- a) Adoptar novedades contractuales, sin seguir el procedimiento y requisitos establecidos en el presente manual.
- b) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- c) Tomar decisiones en cuanto a multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal pecuniaria, caducidad y declaración del siniestro de incumplimiento sin la consulta y aprobación de parte del ordenador del gasto de la entidad o su delegado, o sin seguir el procedimiento establecido para tal fin en el presente manual.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 62 de 65
Fecha: 28/06/2021

- d) Acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a su superior jerárquico, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, así como a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- e) Aceptar o exigir favores de carácter personal de parte del contratista, coaccionándolo para evitar un trato desfavorable u omitir el cumplimiento de obligaciones propias de la supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 63 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

9 CAPÍTULO IV - POTESTADES EXORBITANTES

9.1 Definición y clases

Las entidades estatales, para el cumplimiento de los fines de la contratación, podrán aplicar las potestades exorbitantes definidas y reguladas en el estatuto general de la contratación pública, dentro de las cuales se encuentra: interpretación, modificación y terminación unilaterales; caducidad y reversión. El ejercicio de esas facultades por parte del Instituto se deberá realizar mediante acto administrativo debidamente motivado de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto fije la ley, el cual será susceptible del recurso de reposición y de las acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

9.1.1 Interpretación unilateral

Si durante la ejecución del contrato se presentan desacuerdos en la interpretación de alguna de las cláusulas y esto pueda afectar gravemente su ejecución, la entidad puede, mediante acto administrativo motivado, decidir la interpretación a aplicar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

9.1.2 Modificación unilateral

Si durante la ejecución del contrato surge un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con él y solo pueda superarse con modificación al mismo; el Instituto puede incorporarla durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si no logra un acuerdo con el contratista, lo hará mediante acto administrativo motivado, para esto deberá remitirse a lo establecido en el estatuto general de la contratación pública.

La modificación será viable y procedente cuando las variaciones que deban introducirse al contrato sean necesarias para evitar la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o cuando se pretendan mejorar las condiciones de la obra o servicio para la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: DIR-M-4 Versión: 1.0 Página 64 de 65 Fecha: 28/06/2021
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

9.1.3 Terminación unilateral

La entidad contratante, si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, con base en los eventos que así lo faculden, consagrados en el estatuto general de la contratación pública, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

9.1.4 Caducidad

Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave, directa e injustificada la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Para la declaratoria de caducidad del contrato se debe seguir el procedimiento establecido en la normatividad vigente, descrito en el acápite denominado “Liquidación unilateral del contrato” de este manual.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad en virtud del principio de conservación del contrato, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y dará una inhabilidad al contratista por el término de cinco (5) años.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: DIR-M-4
Versión: 1.0
Página 65 de 65
Fecha: 28/06/2021

9.1.5 Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.