



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

CAJICÁ 2022





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	5
CAPITULO I	7
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	7
1.1 OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN	7
1.2. NORMATIVIDAD CONTRACTUAL APLICABLE	7
1.3 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	8
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ	8
1.5 DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL	9
1.6 OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE	11
1.7 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN	11
1.8 DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - FORMACIÓN DE EXPEDIENTES	14
1.9 COMITÉ DE EVALUACION	14
1.10 DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	14
1.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	15
CAPITULO II	15
PLANEACION DE LA CONTRATACION	15
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	15
2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	15
2.3 DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	17
2.4 AVISO DE CONVOCATORIA	18
2.5 PLIEGOS DE CONDICIONES	19
2.6 INTERACCION CON LA COMUNIDAD - SECOP	19
CAPÍTULO III	20
ETAPA DE SELECCIÓN	20
3.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	20
LICITACIÓN PÚBLICA	20
SELECCIÓN ABREVIADA	21
CONCURSO DE MÉRITOS	21
CONTRATACIÓN DIRECTA	22
CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS	22
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	23
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	23
CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	23
CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO	23
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	24
EL ARRENDAMIENTO	24
MÍNIMA CUANTÍA	25
CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	25
CAPÍTULO IV	25
DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL	25
4.1 PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS	25
4.2 REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACION DE CONTRATOS	26
4.1.1. Registro Presupuestal	27
4.1.2. Aprobación de las Garantías	27
4.1.3. Acreditación de pago a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	27
4.1.4. Acta de Inicio	27
CAPÍTULO V	28
ETAPA CONTRACTUAL	28
CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL	28
5.1 DEFINICION INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	28





5.2	ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	28
5.3	FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	28
5.4	DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	29
5.5	CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	30
5.6	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	30
5.7	RESPONSABILIDAD - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	30
5.8	OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN.....	31
5.9	FUNCIONES DEL INTERVENTOR.....	31
5.4.1	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	31
5.4.2	FUNCIONES TÉCNICAS	32
5.4.3	FUNCIONES FINANCIERAS	32
5.4.4	FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL	33
5.5	SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO	33
5.5.1	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS	34
5.5.2	ACLARACIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS	34
5.5.3	MODIFICACIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS	34
5.5.4	ADICIÓN EN VALOR DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS	34
5.5.5	PRORROGA DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS	34
5.5.6	SUSPENSIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS	34
5.5.7	SOLICITUD DE PETICIONES	34
5.5.8	CESIÓN DE CONTRATO	35
5.5.9	TERMINACIÓN DE COMÚN ACUERDO	35
5.5.10	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS	35
CAPITULO VI POSCONTRACTUAL		35
LIQUIDACION DEL CONTRATO		35
6.1.	CONCEPTO.....	35
6.2	CONTRATOS A LIQUIDAR.....	35
6.3	ALCANCES DE LA LIQUIDACION	35
6.4	MODALIDADES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN.....	36
	POR MUTUO ACUERDO	36
	UNILATERALMENTE	36
CAPITULO VII		36
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL		36



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación es un instrumento que tiene como objeto orientar los procesos de contratación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá atendiendo los lineamientos que para el efecto ha dispuesto Colombia Compra Eficiente, los principios reguladores de la administración pública y la normatividad contractual vigente

A su vez en razón del mandato contenido en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 el cual ordena que **“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”**, es preciso adoptar internamente las tareas y roles en materia contractual que garanticen un proceso de contratación transparente y eficiente, que defina los controles, tiempos y recursos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico contractual

El presente manual de contratación cumplirá los siguientes objetivos específicos:

- Cumplir los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.
- Dar cumplimiento a lo señalado desde el punto de vista sustancial y procedimental en el Decreto 1082 de 2015.
- Desconcentrar tareas en materia contractual en los términos del Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la Sentencia C-259 de 2008 de la Corte Constitucional.
- Mejorar los procedimientos de contratación en cada una de sus fases.
- Establecer controles para minimizar al máximo riesgos disciplinarios, fiscales, penales, y daños a terceros.
- Apoyar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Unificar criterios y documentos en materia contractual.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión contractual.
- Asegurar que la información y los registros contractuales de la entidad sean oportunos y confiables para los entes de control y la ciudadanía.
- Apoyar la gestión del mapa de riesgos de la entidad.
- Apoyar el mapa de riesgos en materia de corrupción dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos contractuales que adelanten las distintas dependencias de la Entidad.

Está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto, será obligatorio en todas las fases de la contratación, estará determinado como documento orientador y hará parte integral de todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que celebre la entidad en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc.

Las situaciones no contempladas en este manual se entienden regidas por las normas aplicables y vigentes en la materia.



I. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual de contratación es la herramienta principal de la actividad contractual del Instituto donde se incluyen y señalan todas sus etapas, hacen parte integral del manual los siguientes documentos:

- **MANUAL:** Es el documento guía del proceso de contratación del Instituto que consagra los aspectos y pautas generales.
- **PROCEDIMIENTOS:** Es la descripción detallada de tiempo, modo y lugar de cada una de las actividades que componen el proceso contractual en cada una de sus fases o etapas.
- **FORMATOS:** Son los documentos que deben diligenciar los responsables de los procedimientos para dejar constancia de las actuaciones y ordenar la trazabilidad de la cada etapa contractual.
- **INSTRUCTIVOS:** Son documentos que ilustran u orientan como se debe diligenciar o elaborar un formato o como se debe adelantar una del proceso conforme a la Ley.

Las etapas del proceso de contratación estatal son las siguientes:

- **PRECONTRACTUAL** Es la fase donde el equipo de funcionarios y/o contratistas deben adelantar las siguientes actividades:
- **ETAPA DE PLANEACIÓN:** Determina las actividades a realizar teniendo como efectivo el principio de planeación de la contratación estatal partiendo de la construcción en equipo del plan anual de adquisiciones su adopción, seguimiento y control, así mismo la elaboración de los estudios, anexos y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales legalmente autorizados por el ordenador del gasto y contemplados en el plan de desarrollo, plan de inversiones, banco de proyectos, la elaboración de los avisos de convocatoria, de los pliegos de condiciones, matriz de riesgo, análisis del sector su publicación en el SECOP, hasta el momento de la expedición del acto administrativo de apertura para la selección de sus contratistas.
- **ETAPA DE SELECCIÓN:** Comprende las acciones que se debe adelantar desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento de adjudicación del contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 y decreto ley 019 de 2012.
- **ETAPA DE CONTRATACION:** Comprende las acciones que se deben adelantar para la suscripción del contrato, el registro presupuestal, suscripción y aprobación de garantías, publicación en el SECOP II, designación y notificación de supervisor para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la minuta del contrato para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del este.
- **ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Una vez perfeccionado y legalizado el contrato estatal, inicia una actividad de vital importancia para la entidad y para la comunidad, como lo es el seguimiento y control a las actividades u obligaciones contractuales, así mismo se identifican una serie de actos jurídicos que pueden tener ocurrencia en el plazo de ejecución de los contratos. En tal sentido están descritas las funciones de los supervisores y están identificados y regulados los principales procedimientos de supervisión e interventoría para garantizar la correcta ejecución de los contratos. El supervisor verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y da inicio al contrato en la plataforma de SECOP II, y realiza todas las actividades de control y seguimiento de la ejecución contractual incorporando los respectivos registro documentales de acuerdo con las disposiciones de expediente digital de Colombia Compra Eficiente y del Instituto.





- **ETAPA DE CONTRATACION:** Comprende las acciones que se deben adelantar para la suscripción del contrato, el registro presupuestal, suscripción y aprobación de garantías, publicación en el SECOP II, designación y notificación de supervisor para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la minuta del contrato para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del este.
- **ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Una vez perfeccionado y legalizado el contrato estatal, inicia una actividad de vital importancia para la entidad y para la comunidad, como lo es el seguimiento y control a las actividades u obligaciones contractuales, así mismo se identifican una serie de actos jurídicos que pueden tener ocurrencia en el plazo de ejecución de los contratos. En tal sentido están descritas las funciones de los supervisores y están identificados y regulados los principales procedimientos de supervisión e interventoría para garantizar la correcta ejecución de los contratos. El supervisor verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y da inicio al contrato en la plataforma de SECOP II, y realiza todas las actividades de control y seguimiento de la ejecución contractual incorporando los respectivos registro documentales de acuerdo con las disposiciones de expediente digital de Colombia Compra Eficiente y del Instituto.

El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato (vigilancia y control en materia administrativa, financiera y técnica) en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el presente Manual y en los procedimientos internos mediante la plataforma transaccional Secop II.

- **ETAPA DE LIQUIDACIÓN:** Una vez ejecutadas las obligaciones de los contratos o cuando estos terminen de forma anticipada, es menester hacer una liquidación o ajuste de cuentas sobre los mismos, para ello se identifican y regulan los procedimientos para realizar la liquidación de contratos en virtud de las alternativas otorgadas por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.





CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1 OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el manual de contratación tiene su origen en el ordenamiento jurídico y a su vez es formalizado a través de Acto administrativo interno, su consulta y aplicación debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias que se involucren en el proceso de contratación, y en general de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Su incumplimiento, inaplicación o aplicación deficiente generará para el responsable la correspondiente acción disciplinaria sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrá adelantar ningún trámite o procedimiento de contratación en cualquiera de las fases que no cumplan con los pasos y especialmente en los controles que están aquí establecidos.

1.2. NORMATIVIDAD CONTRACTUAL APLICABLE

Los contratos y convenios estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial:

La Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993 "Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 489 de 1998 "Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del ordena nacional".

Ley 905 de 2004 "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones".

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal"
Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

Ley 1563 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".



Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".

Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."

Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad".

Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés" Demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Ley 2040 de 2020 "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"

De la misma manera, todas las leyes que regulan las diferentes profesiones liberales en nuestro país, aquellas que forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto. Así mismo, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Comercio, Código General del Proceso.

1.3 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo del profesional universitario como titular del proceso de gestión contractual del Instituto con el apoyo del asesor jurídico en contratación.

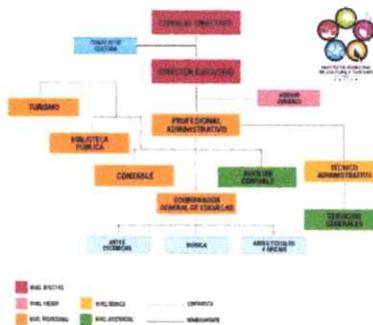
Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la contratación pública se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocaran los procesos de socialización.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

A continuación se describe gráficamente.

Organigrama

El organigrama del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es:





1.5 DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL

Desconcentrar las siguientes funciones administrativas en los procesos de contratación en cada una de sus Etapas procesales así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO: Al Profesional Universitario de acuerdo con la estructura vigente le corresponde ejecutar las siguientes actividades:

Fuera de las funciones generales, le corresponde a quien ejerce el cargo de Profesional Universitario.

1. Acompañar la elaboración del plan anual de adquisiciones conforme a lo reglado en el procedimiento del manual de contratación y teniendo en cuenta las directrices emitidas desde la Dirección del Instituto.
2. Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan anual de adquisiciones y coordinar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
3. Elaborar los estudios y documentos previos conforme al instructivo para dar inicio a los procesos de contratación y hacer los ajustes que le sean requeridos de la norma y proceso de Calidad.
4. Mantener informado al director (a) en los asuntos relevantes de planeación de su área y en general de cualquier situación problemática en materia contractual.
5. Informar a la Dirección todos los temas relacionados con contratación de cualquier situación problemática en materia contractual para la orientación seguimiento y solución de la problemática.
6. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo de la dirección.
7. Integrar los comités de evaluación cuando así se determine.
8. Dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II cuando actúe como supervisor.
9. Cumplir con los procedimientos de selección de contratistas, de ejecución y de liquidación de contratos.
10. Advertir a la dirección cuando se adviertan hechos de corrupción o en general actos que puedan afectar los intereses del Instituto.
11. Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados mediante la plataforma transaccional SECOP II
12. Responder por los aspectos técnicos y de estudios de mercado en los diferentes procesos de contratación de su área o a su cargo.
13. Garantizar y Ejecutar el principio de planeación en las etapas precontractuales contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación del Instituto.
14. Elaborar los estudios de necesidad y anexos técnicos y económicos de su área para los procesos contratación.
15. Para la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad aplica las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente. La publicación será realizada en la página WEB de la entidad y en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de la correspondiente vigencia fiscal. La actualización del plan se hará por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio y se hará conforme a la aprobación del plan inicial. La elaboración, estructuración, consolidación, actualización y reporte del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo del Profesional Universitario
16. Garantizar y ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación de acuerdo con las disposiciones legales.
17. Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades que por naturaleza le correspondan.
18. Rendir periódicamente y según las directrices normativas MIPG, los informes en materia contractual a las diferentes autoridades.





19. Realizar los requerimientos técnicos y económicos a cada una de las áreas como insumos para la elaboración el análisis del sector de los procesos de contratación.
20. Garantizar que el archivo y correspondencia de la actividad contractual se cumpla a cabalidad según los procedimientos internos las normas generales de archivo y Calidad de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Desde el momento del inicio de los procesos contractuales, teniendo en cuenta que se llevará un expediente mixto en su generalidad será digital en la plataforma SECOP II, en el servidor de la entidad y físico en los documentos que se requieran.
21. Expedir de manera física o electrónica los certificados de disponibilidad presupuestal.
22. Llevar a cabo la verificación documental en las diferentes etapas del proceso contractual, a través de la plataforma SECOP II.
23. Dirigir, coordinar y elaborar cuando se requiera los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y poscontractual en la Entidad. Teniendo en cuenta los procesos de selección de contratista establecidos por la ley.
24. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación.
25. Brindar acompañamiento en los diferentes procesos y procedimientos del manual de contratación.
26. Realizar y poner en operación el orden de turno en los pagos en materia contractual para lo cual levantará y socializará el respectivo procedimiento dando aplicación a lo dispuesto en los artículos: 4 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y 19 de la Ley 1150 de 2007.
27. Garantizar que el objeto del contrato se encuentra acorde con el rubro presupuestal, que cumple con la finalidad establecida en el presupuesto, que se ha verificado la legalidad del gasto y la destinación de recursos, y conforme con ello procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual podrá ser expedido de manera física o electrónica.
28. Garantizar el descuento de los tributos nacionales y Municipales en materia contractual.
29. Elaborar el análisis del sector de los procesos de contratación.
30. Las demás que estén en el manual de contratación y sus procedimientos.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO: Le corresponde ejecutar las siguientes actividades:

1. Organizar los comités de evaluación y proyectar los actos administrativos del caso.
2. Realizar la tabla de cuantías para cada vigencia donde explique con claridad cuál es la mayor, menor y mínima cuantía de la entidad y socializar a través de circular a las demás dependencias y contratista de la entidad .
3. Brindar acompañamiento en los diferentes procesos y procedimientos del manual de contratación.
4. Las demás que estén en el manual de contratación y sus procedimientos.

ASESOR DE CONTRATACIÓN

1. Hacer la revisión de los documentos jurídicos de los procesos contractuales en las modalidades de selección previstas por la ley mediante la plataforma Secop II.
2. Dar el visto bueno de los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación y los procedimientos, mediante la plataforma Secop II.
3. Las demás que estén en el manual de contratación y sus procedimientos.

SUPERVISORES – SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA:

Los servidores públicos de planta participarán en la actividad contractual así:

1. Formular por escrito al área administrativa, las recomendaciones a tener en cuenta en la contratación del Instituto cuando por ocasión de su función adviertan acciones de mejora, tales como claridad de obligaciones, alcance de la contratación, problemáticas de los contratos, etc.
2. Ejecutar la labor de supervisión e interventoría.



3. Servir de supervisores de contratos cuando sus calidades de experiencia o académicas permitan desempeñar tal rol y el manual de funciones lo habilite.
4. Las demás particularidades descritas en este manual y aquellas directamente ordenadas por el Director a través de circulares.
1. Aprobar las garantías de contratos y convenios, incluyendo de las prórrogas y adiciones de estos en la plataforma SECOP II.
2. Elaborar los estudios de necesidad y anexos técnicos y económicos de para los procesos contratación.
3. Dar inicio a los contratos suscritos por la entidad mediante la plataforma Secop II.
4. Avalar y certificar los pagos de los contratos suscritos por la entidad conforme a los lineamientos de ejecución.

El Área administrativa podrá en coordinación con los otros funcionarios y colaboradores del Instituto formar listas de funcionarios que tengan habilidad e idoneidad para ejercer la supervisión y los contratos que podrán asumir. Igualmente podrá determinar la contratación de supervisores idóneos para el apoyo a la supervisión, De todas maneras, la supervisión siempre está a cargo y es responsabilidad del funcionario público de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos de Colombia compra.

1.6 OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 el objetivo del proceso de contratación es buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

A nivel local y particular la contratación debe estar orientada a satisfacer los objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal y sus anexos por ello en los estudios previos de cada uno de los procesos contractuales debe estar inmersa la justificación o relación de la contratación frente al plan de desarrollo, plan de adquisiciones y Banco de proyectos y los demás que las disposiciones legales y el manual de contratación determinan.

1.7 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo previsto en el Artículo 209 de la Carta Fundamental, el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y los principios especiales del estatuto de contratación, en las actuaciones contractuales que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se aplicarán los siguientes principios:

a. Eficiencia

En los procedimientos administrativos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se tendrá en cuenta por parte de los funcionarios y contratistas, que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la Ley lo ordene en forma expresa. Los procedimientos de contratación se adelantarán de tal manera que el Instituto pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempos y gastos. En materia de contratación de publicidad se tendrá en cuenta lo reglado en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el Artículo 232 del Decreto 019 de 2012.

b. Celeridad





Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tendrán el impulso oficioso de los procedimientos contractuales, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

c. Eficacia

Se tendrá en cuenta que los procedimientos contractuales deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias que no concluyan los fines de la contratación estatal.

d. Selección Objetiva

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá deberán actuar teniendo en cuenta que los procedimientos están para asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento.

La escogencia del contratista debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Así las cosas, el Instituto determinará en los procedimientos de contratación los criterios contenidos en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o en las normas que modifiquen o sustituyan.

e. Publicidad

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que se ordenan en la Ley, en especial procurarán el uso de medios electrónicos y físicos como está definido y ordenado especialmente en lo contenido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual dispone que la entidad está obligado a publicar en la plataforma SECOP II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición sin embargo, todo el procedimiento debe realizarse en línea y a través de la plataforma de SECOP II salvo casos de indisponibilidad de la misma.

f. Contradicción

Los interesados en los procedimientos administrativos de contratación, en cualquiera de sus etapas, tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones administrativas por los medios legales que determina la Ley.

g. Buena Fe

Las actuaciones en la contratación, en todas sus etapas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá quienes participen y contraten con esta Entidad.

h. Planeación

La totalidad de los procedimientos de contratación que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá deberán contar con un ejercicio técnico de planeación, con el fin de contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la entidad. Antes de la iniciación de un procedimiento de contratación deben existir los estudios y documentos previos y estos deberán estar acorde con el plan anual de adquisiciones plan de desarrollo y demás documentos técnicos. La planeación se desarrollará de manera general en la elaboración del plan anual de





adquisiciones y de manera especial en los estudios y documentos previos, en los avisos de convocatoria y la construcción de pliegos de condiciones e invitaciones, para lo cual utilizarán exclusivamente los formatos e instructivos del presente manual de contratación.

i. Responsabilidad

Los funcionarios y contratistas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, de los contratistas y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios y/o contratistas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por tal motivo, para minimizar el riesgo deberá acatar íntegramente el presente documento, y en caso de duda o confusión requerir por escrito el apoyo del asesor jurídico en contratación del Instituto el cual a su vez deberá responder y dejar evidencia por escrito.

j. Transparencia

Busca tener el mayor número de opciones en igualdad de oportunidades, a partir de las cuales se pueda escoger la mejor opción de acuerdo con los intereses de la entidad, sin atender a consideraciones de otro estilo, implica entonces que el ejercicio de la contratación está sometida al control social, conforme a la veeduría que cualquier ciudadano puede hacer para contribuir con la buena administración de los recursos públicos.

k. Debido Proceso

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria en las actuaciones administrativas contractuales que desarrolle el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, tales como la aplicación de Multas cuando el contrato aún se encuentre en ejecución y sean para conminar al contratista al cumplimiento efectivo del acuerdo comercial, la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal, y la aplicación de la cláusula excepcional de caducidad cuando se causen objetivamente las premisas establecidas en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Por tal motivo las decisiones que se tomen al respecto deberán estar precedidas de audiencia del contratista en los términos que desarrolla este manual a través del procedimiento respectivo, en cumplimiento del Artículo 29 de la Carta Política Colombiana, el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo ordenado especialmente en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

l. Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

En todos los procedimientos que regula y desarrolla el presente manual de contratación, debe darse aplicación al principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en el Artículo 228 de la Constitución Política, y que tiene desarrollo concreto en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 la ley 1882 de 2018.

M. Igualdad

Los interesados en los diferentes procesos de selección tengan el mismo tratamiento y cuenten con la misma igualdad de oportunidades en el desarrollo del proceso de selección.

N. Libre Concurrencia





A través de este principio la entidad tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el documento pliego de condiciones.

O. Equilibrio Contractual

En virtud de este principio la entidad procurará que la ecuación financiera y las prestaciones existentes al tiempo de la celebración del contrato o convenio permanezcan durante su ejecución.

Durante la ejecución del contrato o convenio se conservará la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos del negocio jurídico. Las partes adoptarán las medidas necesarias para restituir el equilibrio económico en el evento de verse afectado.

1.8 DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

El expediente contractual estará conformado por todos los documentos físicos o electrónicos generados en virtud de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

La elaboración y solicitud de los documentos de lista de chequeo, estudios previos, matriz de riesgos, análisis del sector, estudio de mercado, invitación y oferta (en la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento, sin pluralidad de oferentes), verificación de idoneidad y experiencia y certificado de no existencia de personal, documento de viabilidad técnica, financiera, presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, concepto de viabilidad técnica, carta de intención de aportes de recursos, estarán a cargo de la dependencia origen de la necesidad, la mayoría de estos documentos reposarán el digital en el expediente electrónico de la plataforma SECOP II, servidor de la entidad y en la carpeta contractual física reposarán únicamente los documentos necesarios que se hayan expedido de manera física. La documentación generada para llevar a cabo el proceso de selección será de competencia del profesional universitario. Para ello, se establecerán las respectivas listas de chequeo conforme a la naturaleza y la modalidad de contratación.

Los funcionarios y contratistas competentes en el proceso de contratación deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente en la Plataforma de SECOP II. Es deber de la administración conformar el expediente electrónico en la plataforma SECOP II con todos los documentos y actuaciones de cada contrato.

1.9 COMITÉ DE EVALUACION

De conformidad a lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá designará un comité de evaluación en los procesos de contratación.

Con el ánimo de garantizar idoneidad en la operación del comité, éste se conformará con funcionarios públicos y/o contratistas, atendiendo a criterios tales como: el objeto de la contratación, la profesión, idoneidad o experiencia del integrante, las funciones señaladas en el manual específico de funciones o las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; y siempre advirtiendo que los integrantes del comité estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

1.10 DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para optimizar la calidad y eficiencia en el ejercicio de la labor contractual, la designación e integración del comité se realizará siguiendo cualquiera de las siguientes alternativas:

- A. La designación y nombramiento se llevará a cabo cuando se profiera el acto administrativo de apertura de los procedimientos de selección, según el criterio que defina el Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.





- B. Para los casos de mínima cuantía la evaluación se realiza por el profesional universitario o el asesor de contratación quienes adelantan la actividad de evaluación de ofertas con apego a las disposiciones legales y los documentos del proceso.

1.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar la respuesta a las observaciones que se presenten en las diferentes etapas de los procesos contractuales.
- Realizar las evaluaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas de las propuestas.
- Garantizar el principio de subsanabilidad.
- Asistir a las audiencias de adjudicación en los procedimientos de licitación pública, y a la celebración de la subasta inversa en el procedimiento de selección abreviada.
- Elaborar los informes de evaluación de las propuestas y las recomendaciones de adjudicación.
- Apoyar la respuesta a todas las peticiones y solicitud de aclaraciones en la fase precontractual.
- Las demás que sean ordenadas por el Director del Instituto y definidas en los procedimientos y en este manual.

CAPITULO II

PLANEACION DE LA CONTRATACION

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El plan anual de adquisiciones fue establecido por el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes términos:

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

Una vez elaborado y aprobado el plan por parte del Director y el profesional universitario siguiendo el procedimiento del presente manual de contratación, según la priorización de necesidades y el presupuesto, se debe iniciar la preparación de los estudios y documentos previos por parte los funcionarios y/o Contratistas.

2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015¹, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo

¹ Para los procesos de mínima cuantía se utilizara un formato especial.





del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá los estudios y documentos previos se construyen en equipo entre los funcionarios y/o contratistas que originan la necesidad y, en consecuencia todos los estudios y documentos previos serán elaborados por quien determine el Director (a) y estarán contenidos en digital en la plataforma del SECOP II.

Ahora bien, como quiera que el principio de planeación también es predicable en la modalidad de mínima cuantía, cada vez que se adelanten procesos de contratación bajo esta modalidad, los estudios deberán contener en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente:

Los estudios y documentos previos serán aprobados por el profesional universitario, los cuales estarán en digital en la plataforma SECOP II.

Los estudios previos contendrán como mínimo:

- La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, por lo tanto, el área requirente deberá explicar de manera precisa la necesidad del bien, obra o servicio que requiere para alcanzar la finalidad esperada.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las actualizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato o convenio y su justificación. Si son precios unitarios es preciso determinar su cálculo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, como los requisitos que habilitan al proponente, los criterios de evaluación y comparación de las ofertas.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el evento de ser un proceso de selección de mínima cuantía, los estudios previos deberán contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.





- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.

Así mismo, fijarán el lugar de ejecución y la forma de pago de manera clara, concisa, detallada y acorde con la naturaleza del negocio jurídico a celebrar.

Cuando se pretenda celebrar contratos que conlleven derechos de autor, en los estudios previos se concretará todo lo relacionado con la cesión de derechos patrimoniales de acuerdo con el marco normativo que regula la materia.

2.3 DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

2.3.1. ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR

Es el análisis del mercado relativo al objeto contractual en donde se estiman variables de orden financiero, económico, organizacional, legal, comercial, técnico, de análisis de riesgos.

El análisis del sector se entiende como el proceso de planificación de la entidad en donde se compilan datos necesarios para entender la dinámica comercial y el comportamiento en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. Permite verificar y determinar los bienes o servicios que pueden satisfacer la necesidad de la entidad, el estado de disponibilidad del bien o servicio a nivel local, nacional o internacional, los costos directos o indirectos, los proveedores, los distribuidores, el sector económico, la competencia. El análisis de sector es una herramienta con la cual cuenta la entidad para estructurar sólidamente el proceso de contratación identificando riesgos, requisitos habilitantes, presupuesto estimado, criterios a evaluar en las propuestas, impuestos generados, forma de pago, modalidad de selección, entre otros. En la elaboración del estudio del sector la dependencia u oficina origen del proceso deberá acudir a las guías y directrices vigentes por Colombia Compra Eficiente.

2.3.2. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

El estudio de precios de mercado se llevará a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado.

Pueden ser consultados, entre otros, por los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

Al estudio previo se adjuntarán todos los documentos soporte generados en virtud del análisis del mercado y el estudio del sector.

2.3.3. MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación. En la estructuración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlo se debe observar el documento Conpes 3714 de 2011, así mismo se verificarán, aplican los manuales de Colombia compra determina que es deben tener en cuenta los siguientes eventos que alteren la ejecución del contrato o convenio.

- a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c. Evaluar y calificar los riesgos.
- d. Asignar y tratar los riesgos.
- e. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.



2.3.4 LICENCIAS O PERMISOS AMBIENTALES

En los contratos de obra o aquellos que por su naturaleza requieran de licencias, permisos o autorizaciones ambientales, el área a cargo del proceso con el acompañamiento del Profesional universitario, adelantará los trámites para su obtención, de manera previa a la apertura del proceso de selección. Previa verificación y estudio de títulos del bien inmueble donde se adelantará el proyecto de inversión.

2.3.5. CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

En la contratación para prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, el profesional universitario que tiene a cargo las funciones de Talento Humano expedirá la certificación de no existencia de personal suficiente en la planta de la entidad, previo al inicio del proceso, la cual reposará de manera digital en la plataforma de SECOP II.

2.3.6. FICHA TÉCNICA

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, será responsabilidad de la dependencia solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, y contendrá como mínimo:

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

2.3.7. ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección el Instituto contará con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto, su impacto social, económico y ambiental, debe tener anexo los siguientes documentos planos, presupuestos, APUS, Cronogramas de obra, requerimientos técnicos y equipo humano necesario, licencias ente otros.

2.3.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El profesional universitario expedirá del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el proceso de manera física o electrónica de acuerdo al artículo 2.8.1.7.1 del Decreto 1068 de 2015. El CDP garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar los compromisos asumidos, afecta al presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el respectivo registro presupuestal.

2.4 AVISO DE CONVOCATORIA

Teniendo en cuenta que los procesos de selección deben buscar la mayor participación de la ciudadanía es necesario convocarlos públicamente, por esta razón se prevé en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 como parte de la etapa de planeación la elaboración de un aviso de convocatoria el cual debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección del Instituto.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato,





5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
10. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
11. El Cronograma.
12. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Este aviso de convocatoria y su publicación en el SECOP no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

2.5 PLIEGOS DE CONDICIONES

Dentro de la fase de planeación, después de elaborado los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria es preciso elaborar los proyectos de pliegos y pliegos definitivos los cuales deberán contener como mínimo los siguientes componentes en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, veamos:

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

2.6 INTERACCION CON LA COMUNIDAD - SECOP

Finalmente, cuando el instituto elabora los documentos referidos en los numerales anteriores debe publicar su contenido al público para que los posibles interesados o las veedurías puedan presentar sus observaciones, así las cosas y en atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.



Una vez vencido el término previsto, el Instituto procederá a dar respuesta oportuna y de fondo a los planeamientos u observaciones presentadas y decidirá aperturar oficialmente el proceso de contratación a través de la expedición de un acto administrativo que en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 deberá contener lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Todo este procedimiento se realizará a través de la plataforma SECOPII en línea y los documentos reposarán en digital en la plataforma y en expediente electrónico en la entidad.

CAPÍTULO III

ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las acciones que debe adelantar el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento en que se adjudique el contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata la ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018 y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

3.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Son el conjunto de procedimientos que le permiten a la entidad seleccionar la oferta más ventajosa para adquirir bienes, servicios y obras respetando los parámetros y mandatos del ordenamiento jurídico.

La modalidad de selección siempre deberá quedar sustentada en los estudios y documentos previos, y la responsabilidad en su elección correrá a cargo del profesional universitario y el Asesor jurídico en contratación.

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 94 la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y conforme a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 en Colombia existen cinco (5) modalidades para seleccionar a los contratistas, ellas son:

LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública como modalidad de selección es la regla general para escoger al contratista. En la práctica, por el establecimiento del concurso de méritos como modalidad de selección autónoma y la inclusión de la selección abreviada, la licitación se reserva a objetos de carácter complejo y de mayor cuantía.

El procedimiento aplicable continúa siendo el previsto en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 con las provisiones particulares de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las disposiciones reglamentarias del Decreto 1082 de 2015 tales como:

- a. De acuerdo con el objeto contrafactual debe revisar la normatividad vigente sobre los pliegos tipo y dar aplicación estricta a estas disposiciones.





- b. Se establecen como obligatorias las audiencias de (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación,

se contratará bajo licitación pública: (I) Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía. (II) Cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía. (III) Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo la construcción de la obra. (IV) Contratos de concesión. (V) Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran de prestaciones especiales como, por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios y el valor a contratar sea de mayor cuantía. (VI) Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía.

SELECCIÓN ABREVIADA

Es el mecanismo de selección objetiva previsto para aquellos casos en que, por las características del bien o servicio a contratar, las circunstancias de la contratación, o la destinación de la obra, bien o servicio, pueden adelantarse en un procedimiento simplificado, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual de la entidad tales como;

- A. Selección abreviada mediante subasta Inversa para Contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- B. Selección abreviada para contratar Bienes y/o servicio con los factores de selección del contratista se basarán en:
- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

La selección abreviada obedece a un procedimiento público y concurrencial. Es más sencillo y ágil frente al procedimiento previsto para la licitación, que recordamos es la regla general de contratación.

Para efectos de iniciar un procedimiento de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada debemos tener en cuenta que solo procede si se cumplen las causales expuestas en el numeral 2, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las causales son las siguientes:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. **(subasta inversa)**
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Instituto.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es la modalidad de selección de contratistas que adelanta el instituto con el objeto de contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, los cuales se realizarán de conformidad con el Decreto 2326 de 1995.



SISTEMAS PARA CONTRATAR LA CONSULTORIA: En la selección de consultores la entidad, utilizará el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para lo cual en este último evento podrá surtir la precalificación mediante la conformación de una lista. En cumplimiento de las disposiciones para cada modalidad de concurso previstas en la ley.

Lo servicios de consultoría definidos por la ley hacen referencia ;

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. - Interventoría,
- Asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.

Para los proyectos de arquitectura se tendrán en cuenta las normas del Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección que adelanta el instituto en la cual, la concurrencia de oferentes es limitada, y se reduce a las causales que están expresamente consignadas en el Artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

Las causales son:

- Contratos por Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Convenios, de asociación, cooperación, interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que requiera celebrar el Instituto en el evento de iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Los convenios solidarios con juntas de acción comunal en los términos de la ley

CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Los contratos de empréstito son contratos de crédito que pueden ser celebrados por entidades estatales, de acuerdo con la regulación específica que rige la contratación estatal y conforme a las limitaciones previstas para ello. El procedimiento aplicable está determinado por la modalidad de contratación y el tipo de operación previo cumplimiento de los procedimientos específicos previstos por la ley.

Por ser un proceso complejo de carácter técnico financiero, debe ser liderado por profesional universitario para ser puesto a consideración y aprobación de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá de acuerdo con las disposiciones específicas que regulan la materia.





CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

Es un acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir que, los contratos interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto en el 1082 de 2015, están precedidos de un criterio orgánico es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales y/o con entidades estatales de régimen especial, faculta a las entidades a celebrar los demás acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requiera el cumplimiento de los fines estatales.

Esta modalidad de contratación debe cumplir con los procesos y procedimientos descrito en el presente manual para la contratación directa. Adicional a o anterior requiere de acto administrativos de justificación en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

En virtud de la Ley 489 de 1998 artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los objeto social y funciones que les asigna la ley.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: La contratación con ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana

Realiza documento de aviso de convocatoria e invitación pública de acuerdo con las disposiciones del decreto reglamentario, las disposiciones del manual de Colombia compran para ESAL y publicación en la plataforma Secop II.

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.

Para hacer uso de la causal de contratación directa establecida en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el contrato a celebrar debe tener por objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación previstas en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991; el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y las disposiciones específicas que regulan la materia.

CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.

En los contratos sin pluralidad de oferentes se dejará expresa constancia de las calidades que lo acreditan como tal en el documento de estudio previo, además de adjuntar toda la documentación que confirma su exclusividad de conformidad con lo exigido en la ley, bien sea por ser el titular de los derechos de autor, o de los derechos de propiedad industrial, o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional.





Para el inicio del proceso contractual se debe aportar los siguientes documentos Estudios previos, Matriz de riesgos, presupuesto oficial, CDP, Invitación al futuro contratista, en donde le solicitará además de aceptar las condiciones del futuro contrato, la manifestación expresa y clara de no encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad definidas por la ley para contratar y los demás documentos previstos para la contratación directa adicional se debe elaborar acto administrativo de justificación, le aplica los procedimientos previstos en el manual para la contratación directa, los anteriores documentos con los requisitos establecidos en el presente manual.

PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es indispensable que el futuro contratista cumpla con las calidades de idoneidad y experiencia necesarias para la ejecución del objeto contractual. Estos requisitos serán estructurados en los estudios previos.

En los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales se justificarán las condiciones artísticas del futuro contratista en el documento de estudios previos y la obligatoriedad de acudir a un servicio artístico para satisfacer la necesidad, así mismo, al estudio se adjuntará el respectivo soporte documental que refuerce la trayectoria artística de la persona a contratar.

Para la elaboración del contrato se requiere estudios previos, Matriz de riesgos, Certificado de inexistencia de personal de planta suficiente, CDP, Invitación al futuro contratista, todo lo anterior que se realizar en línea en la plataforma SECOP II en donde se le requerirá además de aceptar las condiciones del futuro contrato, la manifestación expresa y clara de no encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad definidas por la ley para contratar, La verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas de la persona a contratar, Documento de verificación de idoneidad y experiencia, con el soporte documental que permita verificar las condiciones académicas y de experiencia del futuro contratista, los anteriores documentos con los requisitos establecidos en el presente manual.

Diligenciamiento de la minuta del contrato de persona natural en el Sistema Contractual. Una vez ajustada la carpeta contractual se verifica la hoja de vida y la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios del futuro contratista en el SIGEP, todo esto será revisado en línea de acuerdo a lo determinado por Colombia Compra en la plataforma SECOP II.

EL ARRENDAMIENTO

En los contratos de arrendamiento el análisis del sector y el estudio de mercado versarán sobre diferentes inmuebles y estará perfectamente sustentado y soportado. Es preciso indicarse aspectos como: la descripción de los bienes, la indicación del área, el valor, las condiciones técnicas, las condiciones de accesibilidad, la antigüedad de los bienes inmuebles, entre otros aspectos relevantes para realizar un comparativo efectivo y concreto que permita la escogencia del bien inmueble a arrendar.

Se requieren los siguientes documentos:

a) Lista de chequeo b) Estudios previos c) Matriz de riesgos d) Análisis del sector y del mercado e) CDP f) Invitación al futuro contratista, en donde le solicitará no solo aceptar las condiciones del futuro contrato sino la manifestación expresa y clara de no encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad definidas por la ley para contratar. G) Verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas cautelares de la persona a contratar. Además de los documentos referidos de los literales en mención, el contratista deberá cargar a la plataforma del SECOP II la respectiva oferta.

Encontrándose ajustada la documentación a las exigencias legales se procede a la proyección de la minuta del contrato y acto administrativo de justificación para que a través de la plataforma de SECOP II esta sea aceptada.





MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual al 10% de la menor cuantía, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los manuales de Colombia Compra Eficiente.

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

El Instituto debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Dichas adquisiciones se adelantarán conforme a las guías y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO IV

DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL

4.1 PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Los contratos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en este caso como se ha establecido los contratos constaran por escrito a través de la plataforma de SECOP II y quedará firmado electrónicamente siendo este aceptado por las partes en la plataforma antes dicha.

En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá las minutas de los contratos derivados de un proceso de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato



- Identificación completa de las partes del contrato.
- Breves antecedentes del proceso de selección.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- Obligaciones precisas que aseguren el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Valor del contrato en letras y números e indicar si está gravado con IVA.
- Plazo o condición.
- Forma de pago.
- Disponibilidad presupuestal, fecha, rubro y descripción del mismo que asegure que está habilitado para contratar, determinado objeto.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.
- Indicación de las multas aplicables conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Garantías (cuando aplique).
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando estas apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar.
- Aspectos de la liquidación del contrato.
- La indicación del régimen jurídico aplicable.
- Indicación sobre la solución de controversias.
- Declaración expresa de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista.
- Domicilio.
- Las demás que el área competente considere pertinentes según el tipo de contrato.

Para los contratos de mínima cuantía en los términos del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación de la oferta por parte del instituto, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes. En tal sentido, siempre es necesario que el contenido de la invitación y de los estudios previos del proceso haga parte integral del contrato.

La comunicación de aceptación de oferta deberá contener:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato.
- Antecedentes breves del proceso.
- Identificación completa del oferente.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- La expresión; que los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada hacen parte integral del contrato.
- Indicación de la existencia de un supervisor, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.
- Domicilio.
- Las demás que el área competente considere.

4.2 REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS





4.1.1. Registro Presupuestal

Una vez suscrito el contrato para poder dar inicio al mismo es preciso requerir el respectivo registro presupuestal el cual se expedirá de manera física o electrónica de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.1.7.1 del Decreto 1068 de 2015, sin él no se habilita la ejecución del contrato.

4.1.2. Aprobación de las Garantías

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Profesional universitaria, por medio del módulo requerido para este fin en la plataforma SECOP II, aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada uno de los casos.

4.1.3. Acreditación de pago a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales

De conformidad con lo reglado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales relativos al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

4.1.4. Acta de Inicio

Una vez se apruebe la garantía única y se tenga el registro presupuestal, y se haya realizado la correspondiente asignación en la plataforma SECOP II del supervisor, se procederá en un término no mayor a 2 días a dar inicio de ejecución al contrato en la plataforma SECOP II.





CAPÍTULO V

ETAPA CONTRACTUAL

CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL

5.1 DEFINICION INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN²

La interventoría o supervisión es la labor que cumple una persona natural o jurídica designada o contratada por el instituto para controlar, exigir, administrar y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto y las especificaciones de los contratos o convenios celebrados por la Entidad, velando por sus intereses, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente.

Se denominará **SUPERVISOR** a la persona de planta que asuma tal compromiso e **INTERVENTOR** a quien sea contratado por contrato de consultoría modalidad interventoría para el efecto.

5.2 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

La función de interventoría y la supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

5.3 FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Son finalidades de la interventoría y la supervisión las siguientes:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos destinados en los contratos.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y retroalimentar de información al director(ra).
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

² Ley 1474 de 2011. ARTÍCULO 83. *SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL*. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal





- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

5.4 DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

En ejercicio de la función de interventoría y supervisión, los responsables estarán facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual de contratación

El SUPERVISOR tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el art 83 Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

1. De carácter legal: a) una vez suscrito el contrato verificar la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. en el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato, no se han otorgado exigir su constitución b) analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar c) suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato, incluida el inicio del contrato en la plataforma d) preparar con el contratista dentro del plazo señalado el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan e) velar que las actividades objeto del contrato se ejecuten de conformidad con lo establecido en el presente documento contractual, observando las especificaciones técnicas previstas en la propuesta técnico económica f) informar oportunamente al instituto sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el contratista; g) solicitar oportunamente la modificación, prórroga o adición siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; h) verificar como requisito para cada pago, que el contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes; i) comunicar al ordenador del gasto cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su calidad de supervisor j) informar en forma inmediata y por escrito al ordenador de gasto cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato con el fin de poner a consideración la procedencia a la aplicación de las sanciones previstas en el presenta documento y en la ley,

2. De carácter Técnico a) estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato b) controlar los avances del contrato y recomendar los ajustes pertinentes; c) aceptar los materiales y/o elementos previo el examen que sea necesario d) controlar, inspeccionar permanentemente la calidad de los bienes, insumos, productos, elementos y materiales e) exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto del contrato f) certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución g) exigir que los bienes, se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el presente contrato h) requerir al contratista cuando éste no ejecute o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del contrato i) verificar la entrega de elementos de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta recibo correspondiente j) realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista. k) solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. l) Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. m) Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. n) Mantener permanente contacto con el área jurídica y solicitar apoyo en los asuntos propios de su función. ñ) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3. De carácter financiero a) revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y autorizar a través de la plataforma SECOP II los pagos que deban efectuarse b) informar al ordenador del gasto, la existencia de situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios





4) **de carácter documental.** Elaborar, organizar la documentación e incorpora en el expediente contractual electrónico que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola ordenada y a disposición de los interesados.

PARÁGRAFO PRIMERO - responsabilidad del supervisor: en caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las leyes 80 de 1993, Código General Disciplinario y ley 1474 de 2011, el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Mediante comunicación escrita, el INSTITUTO podrá reemplazar el supervisor designado

5.5 CALIDADES DEL SUPERVISOR

La Dirección del Instituto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil técnico o profesional que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisión, siempre buscando idoneidad en el mismo.

Con el ánimo de fortalecer la gestión de los supervisores la dirección podrá designar contratistas como apoyos a la supervisión contractual.

5.6 PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Autorizar obras, servicios o suministros adicionales al contrato, que no han sido previamente planificados y autorizados.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin cumplir los procedimientos de este manual de contratación, supervisión e interventoría y sin tener autorización escrita del ordenador del gasto.
- No respetar la naturaleza de la autonomía de los contratos de prestación de servicios y en general, generar hechos que puedan configurar relaciones laborales, tales como memorandos, imposición de horarios, etc.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones en detrimento de los intereses del Instituto.

5.7 RESPONSABILIDAD³ - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación del instituto y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión

³ Ley 1474 de 2011 - **ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES**. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, **los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría** Subrayo fuera de texto





de los recursos públicos, la Ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra algún daño de tipo patrimonial.
- **RESPONSABILIDAD PENAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la Ley. De acuerdo con el Artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.
- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Las personas que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 en consecuencia son sujetos disciplinables.

5.8 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN

La supervisión podrá comunicarse de manera informal desde la fase precontractual de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación del probable y futuro supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Será de carácter obligatorio una vez suscrito el contrato, se efectúe la designación hecha por el Director por medio de la plataforma SECOP II

5.9 FUNCIONES DEL INTERVENTOR

El interventor las siguientes funciones:

5.4.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Incorporar los documentos originales que se generen en la actuación contractual en el expediente electrónico contractual de acuerdo con las normas de archivo y de la plataforma SECOP II
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría y a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Instituto intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.



- Coordinar con las áreas y funcionarios del Instituto que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual, cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a el Instituto no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

5.4.2 FUNCIONES TÉCNICAS

- Dar inicio de ejecución en la plataforma SECOP II en todo contrato.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y post-contractual.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractual.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

5.4.3 FUNCIONES FINANCIERAS

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión siguiendo las reglas formales dispuestas en la Ley.
- Revisar y tramitar, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.





- Hacer respetar el derecho de turno en los pagos del contratista que deberá tener el Instituto sin perjuicio de las funciones del área financiera.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento Jurídico.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente.
- Verificar previo a los pagos del contratista, que éste haya cumplido con los pagos al sistema de seguridad social, así como los aportes en parafiscales.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post-contractual.

5.4.4 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección de la acción contractual, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la Ley, garantizando el debido procedimiento del contratista.
- Verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir actos que modifiquen el contrato.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista, el acta de liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría y supervisión.

5.5 SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO

Una vez queda perfeccionado y legalizado el contrato, inicia la etapa de ejecución definida en este manual de contratación, supervisión e interventoría, la cual corresponde al seguimiento, control y administración del contrato por parte de la entidad la cual está a cargo de los supervisores o interventores del Instituto.

El Instituto deberá acatar los siguientes procedimientos para controlar y administrar la ejecución de los contratos:



5.5.1 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Este procedimiento desarrolla la principal actividad del supervisor e interventor desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y jurídico; su finalidad es ejercer periódicamente un estricto control de las obligaciones derivadas del contrato (**de tracto sucesivo y de ejecución instantánea**), las actividades desplegadas por el contratista para cumplirlas, y comprende todo el plazo de la ejecución del contrato.

5.5.2 ACLARACIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a ajustar aspectos del contrato que no modifican su contenido, sino que se limitan a aclarar apartes del mismo, para mejorar u optimizar la ejecución.

5.5.3 MODIFICACIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a modificar aspectos del contrato para que en su ejecución se garantice la satisfacción de las necesidades de la entidad que, por una u otra razón, no quedaron consagradas en el contrato inicial y no contravengan el principio de planeación.

5.5.4 ADICIÓN EN VALOR DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a efectuar una adición presupuestal al contrato para la adquisición de obras, servicios, o suministros adicionales sin los cuales no sería posible atender con efectividad la finalidad propuesta en el contrato y no contravengan el principio de planeación.

5.5.5 PRORROGA DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a efectuar una adición al plazo del contrato para la ejecución idónea de obras, servicios o suministros, sin que exista contraprestación económica a favor del contratista y sin que este nuevo plazo se adjudique para habilitar algún incumplimiento del contratista.

5.5.6 SUSPENSIÓN DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a suspender el cumplimiento de las obligaciones contractuales a causa de fenómenos que no causen un perjuicio a la finalidad del contrato o le generen a la entidad un reconocimiento económico mayor a favor del contratista, hecho que deberá quedar expresamente consagrado en la minuta suscrita por las partes.

5.5.7 SOLICITUD DE PETICIONES

Este procedimiento garantiza la respuesta de fondo y oportuna por parte del instituto a las peticiones elevadas por parte del contratista, de agentes externos o de la misma entidad, frente al contenido técnico del contrato y/o de otras situaciones contractuales. La responsabilidad de este procedimiento está en cabeza del supervisor o interventor del contrato cuando el contenido de la petición contenga aspectos netamente técnicos, y será compartida la responsabilidad con la Secretaría de Gobierno si cuenta con aspectos jurídicos.





5.5.8 CESIÓN DE CONTRATO

Este procedimiento determina los pasos necesarios que debe surtir la entidad y el contratista para autorizar la cesión de un contrato de una persona a otra, siempre que con la cesión no se vaya a perjudicar la ejecución idónea y eficiente del contrato y se garanticen las condiciones de selección objetiva entre cedente y cesionario y ésta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista cedente.

5.5.9 TERMINACIÓN DE COMÚN ACUERDO

Este procedimiento se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientado a terminar bilateralmente el acuerdo negocial suscrito, sin que la terminación le genere un perjuicio al instituto o al contratista y esta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista.

5.5.10 REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS

Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y busca corregir la ejecución del contrato a través de la elaboración de requerimientos al contratista y al garante, y/o la imposición de sanciones, para lo cual se garantiza el debido proceso ordenado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CAPITULO VI

POSCONTRACTUAL

LIQUIDACION DEL CONTRATO

6.1. CONCEPTO

La liquidación es un resumen o balance de la ejecución final de un contrato que se realiza al momento de la terminación, sea esta normal (cuando se cumple con la ejecución pactada en los términos del contrato) o de manera anticipada (cuando las partes de común acuerdo decidan terminar el contrato antes del plazo pactado, o se presente alguna situación prevista en el ordenamiento jurídico).

6.2 CONTRATOS A LIQUIDAR

De conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se liquidarán todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando a juicio de la entidad lo requieran, situación que deberá quedar consignada en el contrato.

El Instituto no realizará liquidaciones sobre los contratos de prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión. En el corte final realiza una acta de cierre del proceso contractual.

6.3 ALCANCES DE LA LIQUIDACION

En la Etapa de liquidación las partes podrán:





- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- En la liquidación, si es del caso, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato.
- En ningún caso se podrá suscribir el acta de Liquidación de un contrato, cuando presente saldo a favor del contratista y no se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su cancelación.

6.4 MODALIDADES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes modalidades y plazos:

POR MUTUO ACUERDO

La liquidación de todos los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o el establecido en el contrato, que será de cuatro (4) meses. La entidad podrá modificar el plazo de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista para lo cual deberá surtir el procedimiento de modificación contractual previsto en este manual, y en tal sentido ese será el nuevo plazo de liquidación de mutuo acuerdo.

En el evento en que la entidad no estipulare un plazo en los pliegos o el contrato y las partes no llegaren a un acuerdo sobre el mismo, la liquidación se realizará a los cuatro (4) meses después del término previsto para la ejecución del contrato.

UNILATERALMENTE

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria del supervisor o interventor en desarrollo del procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo, y las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, El Instituto deberá liquidar unilateralmente el contrato.

Así las cosas, existen dos procedimientos administrativos para realizar la liquidación de los contratos que celebre el Instituto:

1. Bilateral, ambas partes firman y están de acuerdo.
2. Unilateral, mediante resolución motivada, después de intentar la liquidación bilateral y ésta no ser posible.

Para este procedimiento se debe dar aplicación al debido proceso prevista en la constitución y de notificación notificarse de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y proceden los recursos de ley.

CAPITULO VII

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá ha tomado medidas que permiten identificar buenas prácticas a implementar en la Gestión Contractual dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación y aplicación de las siguientes reglas:



- Definir el contenido de los documentos del proceso que garanticen una estructuración e identificación de la necesidad y condiciones de forma adecuada.
- Maximizar la Participación Potencial de Proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes, obras o servicios requeridos, se debe tener en cuenta los resultados que arroje el estudio del sector, así como evitar a limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual es crucial lograr que la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- Definición de condiciones de participación claras y precisas, para lo cual es importante. Para lo cual se recomienda Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios, bienes o productos esperados.
- Respetar los términos de maduración de los proyectos.
- Determinar un plazo adecuado para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- Consulta de guías de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-yguia> .
- No superar el tope de adición en valor fijado por la Ley.
- La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato. El análisis que determine si se alternan las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican dichas alteraciones.
- La actividad contractual estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.

	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Elaboró y Revisó:	Diego Fernando Guzmán Ospina		Asesor Jurídico Externo - Contratista
Aprobó:	Héctor Emilio Moncada G.		Director Ejecutivo.

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.